



## アカウンティングスペシャリスト/Accounting Specialist [Hybrid Work | Flex]

グローバル企業で“英文経理力”を活かす!!

### 募集職種

#### 人材紹介会社

[Advisory Group株式会社](#)

#### 求人ID

1544170

#### 業種

小売

#### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 渋谷区

#### 給与

650万円 ~ 800万円

#### ボーナス

固定給+ボーナス

#### 更新日

2026年01月07日 05:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

6年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

#### 日本語レベル

流暢

#### 最終学歴

大学卒： 学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

アカウンティングスペシャリスト（経理）

グローバル企業で“英文経理力”を活かす

Make your mark with global accounting skills

#### 【企業概要】

1970年代後半に創業し、サブカルチャーとライフスタイルに革命をもたらした世界的ブランド企業。  
「創造性・革新・コミュニティ」を軸に、多様な価値観を尊重するカルチャーが根付いています。

渋谷に拠点を置き、ハイブリッド勤務や柔軟な働き方も可能です。

#### 【ポジション概要】

- 職種：アカウンティングスペシャリスト（英文経理）
- 雇用形態：正社員
- 年収：**650万～800万円+ボーナス**（経験・スキルにより決定）
- 勤務地：東京都渋谷区（ハイブリッド勤務）
- 使用言語：英語（業務比率25%程度）、日本語

#### 【主な業務内容】

##### <買掛金（AP）関連>

- 経費精算と支払処理（Webバンキング含む）
- 申請内容の妥当性チェックと是正指導
- 振替伝票の作成・入力、消込処理
- 各種税金（源泉税・消費税など）の照合・納付

##### <会計業務>

- 月次決算業務（未払費用計上、減価償却、税関連仕訳など）
- 銀行口座の照合・管理
- 本社との取引処理・残高管理
- 四半期・年次決算、税務申告書類の作成・税理士対応
- 償却資産税・法人税・消費税に関する手続き

##### <その他>

- 組織変更・人事異動に伴うシステム設定変更
- 年末調書作成、資産台帳の管理、リース物件の処理（US GAAP）

#### 【勤務条件】

- 雇用形態：正社員（期間の定めなし）
- 給与：年収 650万～800万円
- 勤務地：東京都渋谷区
- 働き方：ハイブリッド勤務（出社とリモート併用）
- 業界：小売／ライフスタイルブランド
- ボーナス制度あり

---

Accounting Specialist [Hybrid Work | Flex]

Make your mark with global accounting skills

Company Overview

A **globally recognized lifestyle brand** founded in the late 1970s, this company has played a pioneering role in shaping street culture and creative expression.

Known for its **innovation, authenticity, and community-driven values**, the company continues to inspire a global following while embracing diversity and flexible work styles.

Headquartered in **Shibuya, Tokyo**, with **hybrid work options available**.

#### Position Summary

- Title: Accounting Specialist (AP + General Accounting)
- Location: Shibuya, Tokyo
- Type: Full-time, Permanent
- Salary: **¥6,500,000 – ¥8,000,000** + Bonus
- Work Style: Hybrid (Office + Remote)
- Languages: Japanese (Fluent), English (Business, ~25% usage)

#### Key Responsibilities

##### Accounts Payable:

- Review and process employee reimbursements and payment data
- Ensure compliance with internal controls; correct discrepancies
- Post journal entries and manage reconciliations
- Handle tax calculations and filing (withholding, consumption tax, etc.)

##### Accounting:

- Monthly closing tasks (accruals, depreciation, tax-related adjustments)
- Bank reconciliations
- Prepare monthly balance reports
- Manage intercompany transactions and balances
- Quarterly and annual closing, tax filings, respond to auditor inquiries
- Handle fixed asset ledger and lease classification under US GAAP

##### Other:

- Configure expense systems based on organizational/personnel changes
- Prepare year-end tax statements

#### スキル・資格

##### 【応募資格】

##### 必須 :

- 経理実務経験6年以上
- 大卒以上
- 日商簿記2級以上
- 英文経理の経験
- TOEIC730点以上または同等の英語力
- Excel中級 (IF・LOOKUP・ピボットテーブル)

歓迎 :

- 多国籍環境での経理経験
- US GAAPやIFRSの知識
- コミュニケーション力と改善意識のある方

【勤務条件】

- 雇用形態 : 正社員 (期間の定めなし)
  - 給与 : 年収 650万~800万円
  - 勤務地 : 東京都渋谷区
  - 働き方 : ハイブリッド勤務 (出社とリモート併用)
  - 業界 : 小売／ライフスタイルブランド
  - ボーナス制度あり
- 

Requirements

Must-Haves:

- Bachelor's degree or higher
- 6+ years of accounting experience
- Bookkeeping Level 2 (Nissho Boki) or higher
- Experience in international or English-based accounting
- TOEIC 730+ or equivalent English proficiency
- Intermediate Excel (IF, LOOKUP, Pivot Tables, etc.)

Nice-to-Haves:

- Multinational work experience
  - Familiarity with US GAAP / IFRS
  - Strong communication and problem-solving mindset
- 

会社説明