



【1000～1300万円】 経理マネージャー

日系大手IT企業（プライム上場）での募集です。 内部統制・SOX・コンプライア...

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

日系大手IT企業（プライム上場）

求人ID

1550113

業種

インターネット・Webサービス

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

1000万円～1300万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】初年度 10日 4か月目から 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 夏季休暇 年末年始 夏期休暇：3日間 年末年始...

更新日

2026年02月20日 06:00

応募必要条件

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

日本語レベル

ネイティブ

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

【求人No NJB2283291】

業務内容

＜経理業務＞

国内法人の年次決算・四半期決算・月次決算を担当します。

・一般経理（仕訳作成/入力、入出金管理、買掛・売掛金の管理など）、クロージング業務、財務諸表や連結パッケージ作成等の業務

・固定資産管理（システム開発費用、R D費用の管理、資産化の管理）

・会社法関連書類の作成

・法定監査、J SOX、内部監査、業務監査等への対応

・子会社管理（米国、欧州、インド他）

※税務はグループ会社のシェアード支援を受けています。

<プロジェクト関連業務>

- ・個別案件/各種プロジェクトに経理担当者として参画し、経理オペレーションや採算管理機能などの業務設計/導入/運用を担当します。
- ・グループ会社間で統一された経理業務フロー・各種ポリシーやルールを策定し、各社の経理担当者と協力して各社への導入を推進します。
- ・グループ会社のモニタリング機能を強化し、グループ全体として財務経理面のガバナンス強化に取り組みます。
- ・経理プロセス及びシステムの設計導入・改善業務を担当し、業務効率化やガバナンス強化を推進します。

スキル・資格

■必須

<業務経験>

- ・3～5年以上の経理実務経験（マネージャー候補の場合8年以上）
- ・全般的な会計・税務に関する知識（特にIFRS及び日本基準の知識や業務経験）
- ・MS Office（Excel Powerpointなど）の基本的なITスキル
- ・業務レベルの英語力（海外の経理メンバーとのTV会議やメールでのやりとりにストレスのない方）
- ・ネイティブレベルの日本語

■尚可

- ・海外子会社の管理業務経験、グローバル企業での業務経験、海外駐在経験
- ・IT業界（特にシステムインテグレーション事業）や通信業界での業務経験
- ・SAPなどの会計システム/ERPシステムの使用経験あるいは導入経験
- ・日本/シンガポール/米国/ドイツ/インドなど各国の会計基準や税務に関する知識
- ・公認会計士資格（海外含む）や財務経理分野の学位

会社説明

ご紹介時にご案内いたします