



Accounting & General Affairs Manager

募集職種

採用企業名

株式会社Pie Systems Japan

求人ID

1555143

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

銀座線、銀座駅

給与

600万円 ~ 800万円

休日・休暇

土日祝日、年次有給休暇、特別休暇、慶弔休暇等

更新日

2025年08月14日 17:36

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

Title: Accounting & General Affairs Manager, Japan

Company

Pie Systems is a global, VC-backed startup transforming the \$70B+ tax-free shopping industry as the first step in our mission to digitally support and grow the tourism sector. With the mission "Empowering local partners, globally," we help local retailers, restaurants, and hotels boost tourist spending through data, analytics, and marketing. Our tourist-facing Pie VAT app enables seamless exploration, discovery, and shopping, while offering store partners a free and efficient digital tax-free solution. Operating as a remote-first team with hubs in San Francisco, Copenhagen, and Tokyo, we partner with thousands

of stores, including world-renowned brands. Guided by a customer-first mindset, we are committed to creating the best tourism experience and are looking for passionate, driven people to join us in that mission.

As Pie's growth accelerates and our product continues to delight users, we're looking for incredible people to help us achieve our ultimate vision of creating the best tourism experience. Our product-first focus allows for features and decisions to be led by a customer-centric mindset. We're analytical and ambitious — willing to do whatever it takes to empower our teams and bring as much value as possible to our customers.

Job brief

We are looking for a highly organized and detail-oriented **Accounting & General Affairs Manager** to manage our day-to-day financial operations and support a part of company-wide administrative functions in Japan. This role will cover a wide range of tasks, from accounting and budgeting to compliance, reporting, and general office administration. The ideal candidate will be proactive, adaptable, and capable of working in a fast-paced, multicultural startup environment.

Your duties will include handling bookkeeping, preparing financial statements, invoicing, managing vendor payments, overseeing payroll, and ensuring compliance with tax and labor regulations. You will also provide support for general affairs, such as contract administration, and coordination with external service providers.

You will:

- Manage daily accounting operations, including journal entries, AP/AR, expense processing, and bank reconciliations
- Work with our external tax accountant partner and prepare monthly, quarterly, and annual financial statements in accordance with Japanese accounting standards
- Create and issue invoices
- Support budgeting, forecasting, and financial analysis to assist management decision-making
- Handle payroll processing and ensure compliance with labor and social insurance laws
- Handle payroll processing and ensure compliance with labor and social insurance laws
- Oversee payment schedules and vendor relationship management
- Coordinate tax filings and liaise with the external tax accountants
- Maintain internal control processes and ensure compliance with corporate policies
- Manage contracts, company registrations, and other administrative documentation
- Organize and oversee general office operations, including vendor contracts, equipment and facilities coordination
- Collaborate with global teams to align financial and administrative processes
- Report directly to the Japan CEO and work closely with the global Finance team

Employment Type: Full Time (Mainly Remote)

Work Location: Japan

募集概要

当社日本法人において、日々の財務オペレーションを管理し、会社全体の一部管理業務をサポートする**経理・総務マネージャー**を募集します。経理や予算策定からコンプライアンス、レポーティング、総務業務まで幅広く担当いただきます。変化の早いマルチカルチャーなスタートアップ環境で、主体的かつ柔軟に対応できる方を求めています。

業務内容には、記帳、財務諸表作成、請求書発行、支払管理、給与計算、税務・労務関連法規の遵守などが含まれます。また、契約書管理や外部業者との調整など、総務業務のサポートも行っていただきます。

主な業務内容

- 日常の経理業務（仕訳入力、買掛・売掛金管理、経費処理、銀行口座照合など）
- 外部税理士との連携による月次・四半期・年次決算（日本基準）
- 請求書の作成・発行
- 予算策定、予測、財務分析による経営判断支援
- 給与計算および労働・社会保険法令の遵守
- 支払スケジュール管理および取引先対応
- 税務申告対応および外部税理士との連携
- 内部統制プロセスの維持・改善、会社規程遵守の確保
- 契約書、登記、その他会社関連書類の管理
- ベンダー契約、設備・備品管理などのオフィス運営管理
- グローバルチームとの連携による財務・管理プロセスの統一
- 日本法人CEOへの直接報告およびグローバルファイナンスチームとの緊密な連携

雇用形態: 正社員（フルタイム）

勤務地: 日本（リモート勤務中心）

スキル・資格

You need to have:

- Proven experience in accounting, finance, or general affairs in Japan (3+ years preferred)
- Business-level proficiency in Japanese; conversational English skills (reading/writing for internal communication with global teams)
- Strong knowledge of Japanese accounting principles, tax regulations, and labor laws
- Experience with accounting software (MoneyForward) and proficiency in Excel/Google Sheets

- High attention to detail and accuracy, with strong organizational skills
- Ability to handle multiple tasks in a fast-paced startup environment
- Proactive problem-solving skills and a hands-on approach
- BSc/BA in accounting, finance, business administration, or related field (a plus)

必須条件

- 日本での経理、財務、または総務の実務経験（3年以上が望ましい）
- 日本語：ビジネスレベル
- 英語：読み書きによる社内コミュニケーションが可能なレベル（会話は日常会話程度）
- 日本の会計基準、税法、労働法に関する深い知識
- 会計ソフト（MoneyForward）の使用経験、およびExcel/Google Sheetsの操作スキル
- 正確性・注意力・優れた組織力
- スタートアップなど変化の激しい環境でのマルチタスク処理能力
- 主体的な課題解決能力とハンズオン姿勢
- 会計、財務、経営管理などの学士号（あれば尚可）

会社説明