



会計オペレーションスペシャリスト（日本・APAC）－売掛金管理（AR）担当

募集職種

採用企業名

Computacenter Japan 株式会社

求人ID

1556583

業種

ITコンサルティング

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

都営三田線、 三田駅

給与

550万円 ~ 650万円

勤務時間

9 AM to 6 PM

更新日

2025年10月31日 01:00

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒： 準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

We are seeking an experienced Accounts Receivable Specialist to join our Finance team in Tokyo. This role will manage the end-to-end AR function across multiple APAC entities (Japan, Australia, Hong Kong, Singapore), while also supporting intercompany reconciliation, cost accounting, and financial reporting processes. You will collaborate closely with local and regional teams to ensure accuracy, compliance, and timeliness of financial operations.

Key Responsibilities

Accounts Receivable Management:

- Create estimates/ invoices, and distribute them to customers / Computacenter entities.
- Monitor collections, follow up on overdue balances, and resolve discrepancies.
- Liaise with Service Managers and internal teams regarding billing requirements.

Intercompany Accounting:

- Perform intercompany reconciliations and clear open balances.
- Maintain accurate records of intercompany transactions and settlements.

Cost Accounting & General Support:

- Support creation of purchase orders, accrual bookings, and cost of sales invoices.
- Assist with expense tracking and compliance with company and statutory policies.

Reporting & Compliance:

- Prepare monthly/quarterly group financial reports.
- Ensure compliance with Japanese statutory accounting, tax, and invoicing requirements (e.g., Japanese Consumption Tax (JCT), Qualified Invoice System/インボイス制度).
- Support internal/external audits as required.

Process Improvement:

- Contribute to system upgrades and process efficiency initiatives.
- Provide ad hoc accounting support to the APAC Finance Manager and the team.

会計オペレーションスペシャリスト（日本・APAC）－売掛金管理（AR）担当

概要

当社東京オフィスのファイナンスチームにて、経験豊富な売掛金管理スペシャリストを募集しています。本ポジションは、日本、オーストラリア、香港、シンガポールを含むAPAC地域の複数拠点における売掛金業務を一貫して管理するとともに、インターカンパニー（グループ内取引）の照合、原価会計、財務報告業務もサポートいただきます。ローカルおよびリージョナルのチームと密接に連携し、正確性・コンプライアンス・タイムリーな財務運営を推進いただく役割です。

主な業務内容

売掛金管理（Accounts Receivable）

- 見積書・請求書の作成および顧客／Computacenter各拠点への発行
- 入金管理、延滞債権のフォローアップ、不明点の解消
- サービスマネージャーや社内関連部門との請求関連調整

インターカンパニー会計

- グループ会社間取引の照合作業、未処理残高の解消
- 取引・決済に関する正確な記録管理

原価会計・一般サポート

- 発注書の作成、引当処理、売上原価の計上サポート
- 経費管理および社内規程・法令遵守のサポート

レポーティング・コンプライアンス

- 月次／四半期のグループ財務報告書作成
- 日本の会計基準、税務、請求関連規制（消費税、適格請求書等保存方式/インボイス制度）への準拠

- 内部監査・外部監査への対応

プロセス改善

- システム改善・業務効率化プロジェクトへの参画
- APACファイナンスマネージャーおよびチームへの随時サポート

スキル・資格

- Diploma or Degree in Accounting, Finance, or related field.
- 3+ years of experience in AR, billing, or general accounting roles (Japan/APAC experience a plus).
- Strong understanding of Japanese accounting practices, invoicing requirements, and consumption tax.
- Experience with ERP systems; Oracle NetSuite experience preferred but not essential.
- Language:
- Business-level Japanese (reading/writing/speaking).
- Business-level English (reading/writing/speaking).

Skills & Attributes

- Detail-oriented with strong numerical and analytical skills.
- Proactive communicator able to follow up with internal and external stakeholders.
- Strong organizational skills with the ability to manage multiple tasks and deadlines.
- Team player with flexibility to support cross-border finance operations.

Employment Conditions

- Location: Tokyo Office in Mita.
- Employment Type: Full-time, permanent
- Working Hours: 9:00 – 18:00
- Willingness to work Overtime hours as needed.

応募要件

- 会計・ファイナンスまたは関連分野の学士号または専門学位
- 売掛金、請求業務、または一般経理業務で3年以上の経験（日本/APACでの経験があれば尚可）
- 日本の会計実務、請求業務要件、消費税に関する知識
- ERPシステム使用経験（Oracle NetSuite経験尚可）
- 語学スキル：
- 日本語：ビジネスレベル（読み書き・会話）
- 英語：ビジネスレベル（読み書き・会話）

スキル・人物像

- 数値分析力と正確性に優れ、細部に注意を払える方
- 社内外の関係者と積極的にコミュニケーションできる方
- 複数業務を並行して遂行できる高い組織力
- 国境を越えたファイナンス業務を支援できる柔軟性とチームワーク精神

勤務条件

- 勤務地：東京オフィス（三田）
- 雇用形態：正社員（フルタイム、試用期間あり）
- 勤務時間：9:00～18:00
- 時間外労働：業務状況により発生する場合あり

会社説明