



アカウンティング・スーパーバイザー | 恵比寿 | 日本・米国本社との連携業務

米国本社上場。世界トップクラスの青果ブランド。

募集職種

採用企業名

フレッシュ・デルモンテ・ジャパン株式会社

求人ID

1558739

業種

食品・飲料

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, 渋谷区

最寄駅

山手線駅

給与

600万円 ~ 800万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00 (休憩時間60分) ※管理監督職

休日・休暇

年間休日120日以上 / 土 日 祝日 完全週休2日・年次有給休暇・慶弔休暇・産前産後休暇・育児及び介護休暇・夏期休暇・年末年始休暇

更新日

2025年09月24日 11:12

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

英語：業務を推進する上で英語の読み書きに不自由しないレベル / 業務を口頭で説明出来れば尚可

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

当社は生鮮果実業界で世界トップクラスのシェアを持つ米国デルモンテ社（英語版）の100%出資によって設立された日本法人です。農産物を扱うグローバル企業として、自然環境と関わるすべての人々の持続可能な未来の実現に向けて積極的に取り組むべく、環境及び社会的方針を随時策定し実施しています。

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・月次決算・税務申告・監査対応を統括し財務全体を管理
- ・財務全体を統括する裁量の大きさ
- ・APAC・米国本社との連携業務
- ・年休120日超・退職金制度あり

【仕事内容】

アカウントिंग・スーパーバイザーは、弊社の日本拠点の財務部門、特に買掛金チームにおける、日々の経理業務から月次・年次決算、各種財務報告に至るまでの業務全体を計画・実行・管理を任されています。また、SOXやコンプライアンスに基づく内部統制の遵守を確保し、外部および内部監査対応の調整・サポートといった業務にも着手して頂きます。

■主な職務内容

- ・月次の支払業務において、支払仕訳の作成から実際の支払処理までを一貫して担当。
- ・日々の資金繰りを管理、キャッシュマネジメントを実施。
- ・SAPシステムを使用し、FI/COモジュールでの月次決算処理の上、試算表の確認・精査を実施。
- ・法人税等および繰延税金の計算にあたり、各種税額表や計算式を参照しながら正確な税額を算出。
- ・消費税に関する取引を総合的に確認・評価し、適正な処理を実施。
- ・法人税等の申告に必要な書類を作成、税務申告業務を担当。
- ・APAC地域のファイナンス部門や本社ファイナンスチームに対し、定期的および必要に応じた報告書を提出し、コミュニケーションを図る。
- ・SOX法に基づく内部統制の遵守を継続的に確保するため、関連文書の更新・管理を実施。
- ・デルモンテグループの監査対応として、内部監査部門の要請に基づき、マネジメントレビューや統制テストの実施を支援。
- ・チームメンバーの育成に取り組み、後継者の育成と組織力の強化を推進

<変更範囲>会社の指示する業務

【募集人数】

1名

【募集背景】

欠員補充

【雇用形態】

無期雇用 / 定年退職年齢は満60歳

試用期間 有り (6ヶ月)

【給与】

年俸制 年収：600万円～780万円(月収：50万円～65万円/月額基本給：50万円～65万円)

※月給は年俸の12分割

※給与については、ご経験やスキルを考慮の上選考を通じて最終決定いたします。

【就業時間】

管理監督職

09:00～18:00(休憩時間60分)

残業月10時間～20時間程度

在宅勤務制度は無し

【勤務地】

〒150-0022 東京都渋谷区恵比寿南1-15-1 A-PLACE 恵比寿南2階

JR恵比寿駅若しくは東京メトロ恵比寿駅から徒歩5分

<勤務地変更範囲>会社の定める事業所

<転勤・出向>当面無し

<受動喫煙対策>就業場所 全面禁煙

【休日休暇】

- ・年間休日120日以上(週休2日、土・日・祝日)
- ・夏季休暇
- ・年末年始休暇
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇(実績あり)
- ・育児及び介護休暇
- ・年間有給休暇(有給休暇は試用期間満了後から付与されます。入社7ヶ月目には最低10日以上)

【待遇・福利厚生】

- ・昇給：年1回4月
- ・社会保険(健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険)
- ・交通費全額支給
- ・時間外手当
- ・残業手当：管理監督職のため、労働基準法41条により、労働時間、休憩、休日の割増賃金の規定は適用されません。
- ・育休・産休取得実績あり

- ・育児及び介護による時短勤務
- ・退職金制度
- ・定年退職後の再雇用制度（定年60歳・再雇用65歳）
- ・研修制度（座学、現場研修、OJT）

スキル・資格

<年齢・業界経験不問！>

【必須要件】

- ・大学卒以上
- ・事業会社若しくは監査法人で5年以上の経理業務の経験
- ・内部監査・外部監査（監査法人）対応経験者
- ・各種税金の計算・書類作成・申告等を担当業務として実施
- ・優れた対人スキル＋チームワークを重視

【歓迎要件】

- ・日本の会計基準及びアメリカ合衆国の会計基準を理解及び熟知
- ・SAPを業務上、使用していた経験
※業務上使用するシステムやアプリケーションはSAPとMSオフィス、エクセル等です。
- ・連結決算用ソフトPlanfulを使用したことがある。

【語学】

- ・英語：業務を推進する上で英語の読み書きに不自由しないレベル／業務を口頭で説明出来れば尚可
- ・外国籍の方：日本語能力試験N3クラスを保有していること + 既に就労査証を取得し、保有していること

【選考プロセス】

適性試験：有り

面接回数：2回

会社説明