



【リモート＆フレックス！】財務経理担当者（グローバル事業・アフリカ担当）／年収500万円～650万円@東京

出社は週1程度のハイブリッド勤務！アフリカ出張あり／財務経理スタッフ

## 募集職種

### 人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

### 求人ID

1563433

### 業種

電力・ガス・水道

### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 千代田区

### 給与

500万円～650万円

### 時給

年収 5,000,000円～6,500,000円

### 勤務時間

フレックスタイム（コアタイム12:00-18:00）

### 休日・休暇

完全週休二日制、夏季休暇（3日間）、冬季休暇（3日間）、年末年始休暇（12/30-1/3）、年次有給休暇、慶弔休暇、育休産休

### 更新日

2026年02月06日 00:00

## 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

ネイティブ

### 最終学歴

高等学校卒

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

【職務内容】

財務・経理担当者として、国内および海外（アフリカ各国）拠点の経理業務全般を担当いただきます。  
スキルや経験に応じて、将来的には連結決算やグローバル経理体制構築にも携わっていただけます。

主な業務内容：

- ・ 日次・月次・年次決算業務（日本基準）
- ・ 伝票起票、入出金管理、経費精算
- ・ 売掛・買掛金管理
- ・ 海外子会社（アフリカ拠点）の経理サポート
- ・ 会計監査、税務申告の補助
- ・ 業務フロー改善、システム導入サポート（ERP、ワークフロー等）

勤務地：東京駅徒歩5分、リモート勤務メイン週1出社

アフリカ出張：年に1～2回、2週間ほど予定

---

## スキル・資格

【必須】

- ・ 日本語ネイティブレベル
- ・ 英語によるコミュニケーション能力（読み書き・会話、ビジネスレベル）
- ・ 上場企業またはスタートアップ企業での経理業務経験（3年以上）
- ・ 月次・年次決算業務の主担当としての経験

【歓迎（WANT）】

- ・ 海外子会社管理（新興国・途上国であれば尚良し）、または連結決算経験
- ・ 海外出張・現地経理支援の経験
- ・ 税務対応（特に国際税務、移転価格）経験
- ・ 公認会計士、税理士、USCPA資格保持者

---

## 会社説明