



【東京】ファイナンス・マネージャー | 経理業務全体の管理と財務報告の統括 | 管理職
経験者・多国籍企業での業務経験者募集

本社米国 | 半導体電源装置にて国内外での高いシェア | フレックスタイム制

募集職種

採用企業名

アドバンスドエナジージャパン株式会社

求人ID

1565223

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

総武線各駅停車 (三鷹-市川-千葉) 、 市ヶ谷駅

給与

900万円 ~ 1100万円

更新日

2026年01月01日 06:00

応募必要条件

職務経験

6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

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

<この求人の魅力>

- 経理業務全体の管理と財務報告の統括を担当
- グローバル企業で経理力を発揮できる
- 経理マネジメント、国際会計、SOX対応の経験
- 年俸900万以上+インセンティブ制度あり

ポジション概要

会計システムの定期的な見直し、買掛金、売掛金、総勘定元帳、固定資産の日々の処理について、経理スタッフをサポートし、管理する。
国内外関連会社とのサポートセンターと連携し、関係を構築し、業務遂行する。

職務内容

- ・請求書、伝票、総勘定元帳への転記処理を、経理スタッフの業務管理をする。
- ・与信・回収業務、現金関連業務を遂行する。
- ・仕事の割り当てを計画、調整し、部下の仕事を確認する。
- ・非定型的・複雑な会計上の問題を処理し、定期的な財務諸表に必要なデータを提供する。
- ・経営陣や外部機関から要求される報告書の作成。
- ・国内外の他のAE部門と良好な協力関係を構築する。財務データの整合性を維持するために、経営陣が要求するその他の職務を遂行する。
- ・自己学習、社内外のトレーニングコースを通じて、常に最新の会計問題を把握する。
- ・税務フレームワークの十分な理解
- ・正確なGST報告をサポートするための健全な文書化システムの改善、開発、維持。
- ・SOX適用に関する知識
- ・日々のコミュニケーションと定期的なレビューを通じて、経理部内の健全な態度とチームワークを浸透させ、奨励する。
- ・その他、指示された業務

勤務地

東京都千代田区九段北3-2-5 九段北325ビル7階

各線市ヶ谷駅から徒歩5分

転勤：会社の定める事業所

出向：なし

勤務時間

09:00～17:30

休憩時間 12時～13時

フルフレックス制度

給与

基本年俸：900万円～1100万円

変動のインセンティブ：基本年俸の15% (3月支給)

休日休暇

年間休日 124日

完全週休二日制 土日 祝日 夏季休暇 年末年始

年間有給休暇：初年度 10日（入社月に従って減日あり）

手当・福利厚生

- ・交通費：全額支給
- ・残業手当：適用外
- ・社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
- ・福利厚生：ベネフィットステーション加入

スキル・資格

必要なスキル

- ・最小限の監督下で業務を遂行する能力
- ・優れた口頭および書面でのコミュニケーション能力
- ・行動的であること。結果重視。高い適応性
- ・従業員の育成と指導ができる。適切な業務移譲を行うことができる
- ・正確さと効率性を重視したプロフェッショナルなチームワークを構築する
- ・多くの矛盾する議題を管理することができる
- ・会計ソフトや表計算ソフトの使用経験を含む、中級から上級のPCスキル

必要な経験

- ・5~10年以上の管理職経験
- ・多国籍企業での経験が必須
- ・複合事業体の会計サービス組織構築の経験があれば尚可
- ・ハイテク製造業での経験があれば尚可
- ・SAPの使用経験があれば尚可
- ・国際的な監査法人での経験があれば尚可

学歴

- ・会計または財務の学士以上。
- ・CPAおよび/またはMBA、あれば尚可。

会社説明