

【マレーシア就職】 ファイナンスエグゼクティブ/月次決算サポート/仕訳入力、買掛・売掛管理/

月次決算・仕訳入力から監査対応まで幅広く担える経理ポジションです！

募集職種

人材紹介会社
PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)
求人ID
1573161
業種
アミューズメント・エンターテインメント
会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)
雇用形態
正社員
勤務地
マレーシア
給与
300万円 ~ 500万円
勤務時間
月曜～金曜 : 9:00 ~ 17:0
休日・休暇
土日、マレーシア祝日
更新日
2026年01月21日 19:44

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
流暢
最終学歴
高等学校卒
現在のビザ
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

企業情報：

日本の大手小売企業で、もともとはビデオレンタル事業からスタートしました。その後進化を遂げ、現在はリユース（中古品）市場に注力する大規模ネットワーク型の小売業者へと成長しています。ビデオ・メディアショップやリユースショップなど多様な業態を展開しており、東京証券取引所に上場しています。今後は日本国内だけでなく国際的にもリユース事業を拡大していく方針です。

同社は近年、**中古品の売買（リユース事業）** を中核戦略として位置づけ、海外展開も積極的に進めています。

業務内容：

マレーシア拠点の経理実務の核として、駐在員の指示のもと、日々の仕訳から月次決算、日本本社への報告サポートまで幅広く担当いただきます。マレーシア拠点の経理業務を可視化し、現地のローカルスタッフと日本人駐在員の「橋渡し」役を担っていただきます。現在は業務フローの構築フェーズにあるため、定型業務だけでなく、変化を楽しみながら臨機応変に業務を改善・構築できる方を求めています。

- 経理実務：仕訳入力（GL/AP/AR）、月次決算のサポート、固定資産管理、銀行勘定照合。
- レポーティング：日本側（本社・駐在員）への日本語による進捗報告・メール対応。
- 外部対応：会計事務所や監査法人との英語による調整・やり取り。
- その他：立替精算（Concur導入予定）の管理、その他スタートアップに伴う事務・管理業務。

スキル・資格**■必須要件：**

- 経理実務の経験（仕訳・月次決算の基本的な流れを理解していること）※Full SetでなくてもOK
- 基本的なExcelスキル
- ビジネスレベルの英語力
- マレーシア人日本語スピーカーの場合はJLPT N2～
- マインド：「臨機応変さ」。指示待ちではなく、自ら課題を見つけ、手を動かして解決しようとする意欲。

■歓迎要件：

- シェアードサービスセンター（SSC）での勤務経験
- IT関連スキルの習得・向上に強い意欲
- SAPまたはOracleの使用経験
- IFRS（国際財務報告基準）／MFRS（マレーシア財務報告基準）の基礎知識

会社説明