



[F O_412] 財務担当スタッフ

デロイト トーマツ グループ合同会社での募集です。財務のご経験のある方は歓迎...

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

デロイト トーマツ グループ合同会社

求人ID

1574309

業種

法律事務所

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 750万円

勤務時間

09:30 ~ 17:30

休日・休暇

【有給休暇】初年度 15日 1か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 土曜、日曜、祝日、年末年始...

更新日

2026年02月21日 17:00

応募必要条件

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

【求人No NJB2336308】

■業務内容

- 【30%】預金管理・出資金管理・支払い・経理規程管理に関する実務
- 【30%】財務業務に関する問い合わせ対応（資金繰り/経費/債権）
- 【20%】財務業務提供先とのコミュニケーション・レポートイング
- 【20%】業務改善プロジェクト等への参画

■担当法人

グループ全体

■英語使用場面・頻度

（場面）オンライン会議・メールやチャットでのコミュニケーション
（頻度）10% 30%

■キャリアパス

プロジェクトやチームのリーダー

■アピールポイント

経理業務の経験を活かし、業務改善のプロジェクトに挑戦できるポジションです。マネジメント層や他部署とのコミュニケーション機会も多く財務領域以外の知見も広げることができます。
デロイトグローバルのシェアード会社と関わる機会があり、実力に応じ英語力を活かします。

スキル・資格**■MUST**

<経験>

経理業務経験 3年

<スキル>

簿記3級程度の経理知識・英会話（ビジネスでの使用経験あり）

■WANT

<経験>

資金繰り作成・経費・支払管理等の業務経験

会社説明

デロイトトーマツグループのビジネスサポート事業