アカウンタント (シニア会計 / 経理シニアスタッフ) | Accountant - Senior Accountant

Accounting | Gaishikei

募集職種

人材紹介会社
Advisory Group株式会社

採用企業名
Global Logistics Company

求人ID
1575058

業種
物流・倉庫

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
550万円 ~ 600万円

更新日
2026年11月05日 04:00

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
日常会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

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

Responsibilities

- Prepares daily payments to vendors on Internet Banking.
- Performs reporting of incoming payments to the operational department in a timely manner.

- Responsible for registrations of settlement transactions with overseas entities, including balance reconciliations with counterpart entities.
- Manages booking of accounting entries for GL, AR collections, AP registrations, and their settlements.
- Conducts bank reconciliations for assigned bank accounts.
- Reconciles financial discrepancies by collecting and analyzing relevant accounting information.
- Supports ERP / Accounting systems enhancement by liaising with and reporting issues to the IT department in Italy.
- Assists the Financial Controller as needed and follows instructions from the Accounting Manager.

職務内容 (Responsibilities)

- インターネットバンキングを使用したベンダー（取引先）への日々の支払業務
- 営業・運用部門（Operational dept.）への入金報告の適時実施
- 海外拠点との決済取引の登録、および相手方エンティティとの残高照合業務
- 総勘定元帳（GL）の仕訳入力、売掛金（AR）回収、買掛金（AP）登録、およびそれらの決済に関わる記帳管理
- 担当銀行口座の預金勘定調整（バンク・リコンシリエーション）
- 関連する会計情報を収集・分析することによる、財務上の不一致（差異）の特定と調整
- イタリアのIT部門と連携（問題報告など）し、ERP・会計システムの機能向上を支援
- 経理マネージャーの指示に従い、必要に応じてフィナンシャル・コントローラーを補佐

スキル・資格

Requirements

- 8 years or more of relevant experience in accounting (JCCI Bookkeeping skill test 2nd grade or above preferred).
- Native Japanese speaker with business-level English language capabilities (TOEIC 750 or above preferred).
- Fast, efficient, and accurate at executing routine business tasks.
- Experience with ERP systems (SAP is preferred).
- Proficient skills in Microsoft Office.
- Experience working for a foreign company with Western corporate culture is preferred.
- Strong communication skills and a good team-player mindset.
- Highly motivated to adapt to new assignments with a sense of hospitality.
- Ability to work well under pressure and thrive on adversity.

応募要件 (Requirements)

- 経理の実務経験8年以上（日商簿記検定2級以上をお持ちの方歓迎）
- ネイティブレベルの日本語力、およびビジネスレベルの英語力（TOEIC 750点以上歓迎）
- ルーティンワーク（定型業務）を正確かつ迅速・効率的にこなせる能力
- ERPシステム（SAP）の使用経験（尚可）
- Microsoft Officeの高度なスキル（Excelなど）
- 欧米圏のカルチャーを持つ外資系企業での勤務経験（尚可）

- 高いコミュニケーション能力があり、チームワークを大切にできる方
- ホスピタリティの精神を持ち、新しい業務に意欲的に適応できる方
- プレッシャーのかかる環境でも適切に業務を遂行し、逆境を乗り越えて成長できる方

会社説明