



経理担当スタッフ（会計・税務）

世界規模でゲーム&エンターテインメントサービスを提供する企業での募集です。 営...

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

世界規模でゲーム&エンターテインメントサービスを提供する企業

求人ID

1576887

業種

ゲーム

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

550万円～900万円

勤務時間

09:30～18:15

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 年次有給休暇（初年度は15日付与/入社月により案分されます）
勤続年数に...

更新日

2026年02月05日 17:06

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

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

【求人No NJB2342084】

■組織・職場紹介 / Description of responsibilities of the hiring dept. for recruiting ad

私たちのチームは、全社の請求書・経費のコントロール、仕入先のマスタマネジメントを担当しており、日々の請求書処理や経費精算にかかる会計・税務を担当するとともに、関連業務の改善及び効率化をリードしています。
多様なバックグラウンドのメンバーが活躍しており、高度な専門知識と経理スキルを持っています。出社とリモートワークを組み合わせた柔軟な働き方が可能です。また、PTPチームは海外拠点にもメンバーがおり、リージョンを超えて連携し、One Teamとしてビジネスの成功に貢献しており、グローバルな環境で経理分野でのスキルアップやキャリアアップを目指す方にとって魅力的な職場です。

■職務内容（役割/責任範囲） / Job Description（Roles Responsibilities）

本ポジションでは、従業員立替経費精算、一般請求書処理業務における以下の業務をご担当頂きます。

【具体的な職務】**●Concurに関する従業員からの問い合わせ対応**

経費精算システム（Concur）に関する社内ユーザーからの質問・不備対応を行い、業務効率化を推進します。

●業務改善活動の推進

DAP（デジタルアダプションプラットフォーム）、BIツール等を活用し、不備削減に向けたプロセス改善や運用ルールの見直しを行います。

●経費データの分析および報告資料作成

T E（出張・経費）を分析・報告資料を作成し、運用状況や課題を可視化します。

●グローバルチームとの連携による改善活動

VAT還付対応、マネジメントレポートの構築、グローバルポリシーとの比較分析、課題抽出と対応策の検討などを行います。

●業務マニュアル・ナレッジの作成・整備

社内向けの業務手順書やFAQなどを作成・更新し、情報の標準化と共有を促進します。

●決算対応

年次で搭乗済未請求分の費用の引き当て、科目不備の振替、税調整等を行います。

●請求書処理に関する月次決算サポート

経験等に応じ、月次決算における請求書処理業務のサポートを行い、正確な経理処理を支援します。

スキル・資格**【必須（MUST）】**

- ・事業会社または監査法人で会計／税務における実務経験3年以上
- ・日商簿記2級程度等、会計処理を行うために必要な会計知識（2級程度が望ましい）

【歓迎（WANT）】

語学力 / Language Skills

■英語：英語でのコミュニケーションができる方

（TOEIC：800点以上あくまで目安）

■日本語：日本語能力試験N1またはそれと同等以上が望ましい**【求める人物像（Personality）】**

- ・社内・社外、国内・海外問わず、円滑かつ積極的にコミュニケーションができること
- ・主体的に行動し、責任感を持って業務に取り組むとともに、チームメンバーを尊重し、協調性をもって行動できること
- ・変化を厭わず、環境変化や新しいチャレンジにも好奇心をもって、積極的に取り組めること

会社説明

ご紹介時にご案内いたします