【積極採用】コントローラー / Controller (Accounting・HR・GA)

外資系企業で経営に近い立場から幅広く活躍

募集職種

人材紹介会社
Advisory Group株式会社

求人ID
1577345

業種
その他 (メーカー)

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
800万円 ~ 1000万円

更新日
2026年10月30日 12:00

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

経営を支える中核ポジションとして、裁量を持って活躍できる環境です。

仕事内容

外資系メーカー日本法人において、コントローラーとして会計・財務を中心に、人事・総務・法務領域まで幅広くご担当いただきます。
少数精鋭の組織のため、実務と改善の両面に関わりながら、経営に近い視点で業務を進めていただくポジションです。

主な業務内容

Accounting & Finance

- 月次・四半期・年次決算およびレポーティング（JGAAP・IFRS）
- 予算策定、予実管理、財務分析
- 売掛金管理、キャッシュフロー管理、資金計画
- 本社向け財務レポート作成（英語）
- 会計システム（弥生会計・弥生販売）の管理
- KPI管理、マネジメントレビュー資料作成
- 監査法人・税理士との連携、税務対応サポート

Human Resources

- 給与計算、社会保険手続きの管理（外部ベンダー連携）
- 採用業務サポート（求人掲載、面接調整など）
- MBOなど人事制度の運用
- 勤怠管理、労務対応、就業規則管理
- 入退社手続き、確定拠出年金の管理

General Affairs & Legal

- オフィス管理、契約書管理、備品・施設対応
- 社印管理、登記関連対応
- 契約書レビューおよび法律顧問との連携
- 社内規程、データ保護、コンプライアンス対応
- リスクマネジメント、BCPの整備

A hands-on controller role with broad exposure and close involvement with management.

Position Overview

As a Controller, you will take ownership of accounting and finance operations while also supporting HR, general affairs, and legal functions.
This is a key position within a lean organization, offering broad responsibility, autonomy, and close collaboration with global headquarters.

Key Responsibilities

Accounting & Finance

- Monthly, quarterly, and annual closing and reporting under JGAAP and IFRS
- Budget preparation, variance analysis, and financial analysis
- Accounts receivable and cash flow management
- Financial reporting to headquarters in English
- Management of accounting systems (Yayoi Accounting and Sales)
- KPI monitoring and preparation of management review materials
- Coordination with auditors and tax advisors

Human Resources

- Payroll and social insurance administration with external vendors
- Recruitment support including job postings and interview coordination
- Administration of HR programs such as MBO
- Attendance and labor management
- Onboarding, offboarding, and DC pension administration

General Affairs & Legal

- Office administration, contracts, and facilities management
- Corporate seal and registration matters
- Contract review and liaison with legal advisors
- Compliance, data protection, and internal policy management
- Risk management and business continuity planning

スキル・資格

応募資格

- 経理・財務領域での実務経験5年以上
- 英語での業務対応が可能な方（読み書き・会話）
- 複数業務を整理し、主体的に進められる方
- 部門を横断して円滑にコミュニケーションが取れる方

歓迎スキル・人物像

- 外資系企業や少人数組織での就業経験
- 人事・総務領域の実務経験
- 税理士・社労士など外部専門家との協業経験
- ハンズオンで業務に取り組める方
- USCPA、日商簿記2級以上などの資格保有者

Requirements

- Minimum 5 years of experience in accounting and finance
- Ability to work in English, including reading, writing, and conversation
- Strong organizational skills with the ability to manage multiple priorities
- Clear and effective communication across functions

Preferred Qualifications

- Experience in foreign-affiliated or small to mid-sized companies
- Exposure to HR and general affairs operations
- Experience working with tax advisors and social insurance consultants
- Hands-on, proactive mindset
- Professional certifications such as USCPA or Japan Bookkeeping Level 2 or above

会社説明