

**【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06月12日 09:01

**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

**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**