Finance & Accounting Specialist

Telecommunications | Full-Remote

募集職種

人材紹介会社
Advisory Group株式会社

採用企業名
Telecommunications company

求人ID
1577446

業種
通信・キャリア

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 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
600万円 ~ 800万円

ボーナス
給与： ボーナス込み

休日・休暇
土日祝

更新日
2026年11月02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
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%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

- **Financial Closings & Statement Preparation:** Support monthly, annual, and consolidated financial statements for

- **Financial Closings & Statement Preparation:** Support monthly, annual, and consolidated financial statements for both individual entities and group operations.
- **Day-to-Day Accounting & Cash Management:** Manage accounts receivable, accounts payable, expense reimbursements, invoicing, bookkeeping, and cash management.
- **FP&A and Process Improvement:** Conduct financial planning, budgeting, profitability analysis, and participate in business process improvement initiatives.
- **Global Collaboration & Integration:** Collaborate with overseas accounting firms and internal global teams, as well as support post-merger integration (PMI) activities for acquired subsidiaries.
- **Compliance, Audits, & Disclosure:** Coordinate with external auditors, tax advisors, and consultants, while supporting internal controls, IR activities, and statutory financial disclosures.

- **決算業務および財務諸表の作成:** 個別および連結の月次・年次決算をサポートし、財務諸表の作成を行います。
- **日常出納・経理業務:** 売掛金・買掛金管理、経費精算、請求書発行、帳簿記帳、資金管理（キャッシュマネジメント）を担当します。
- **経営企画・業務改善:** 財務計画、予算管理、収益性分析を実施し、業務プロセスの改善活動に取り組んでいきます。
- **グローバル連携およびPMI支援:** 海外会計事務所や社内のグローバルチームと連携し、買収した子会社の統合（PMI）を支援します。
- **コンプライアンス・監査・情報開示:** 外部監査人、税理士、顧問との調整を行い、内部統制、IR活動、各種財務開示手続きをサポートします。

スキル・資格

- **Accounting Experience:** Minimum of 3+ years of practical experience in finance and accounting.
- **Accounting Certification:** Nissho Bookkeeping Level 2 or higher certification.
- **Technical Skills:** Intermediate proficiency in Excel (e.g., VLOOKUP, pivot tables, data aggregation).
- **English Proficiency:** Ability to read and write business emails and documents in English (use of translation tools is acceptable).
- **Communication Skills:** Strong interpersonal and communication skills to collaborate effectively with both internal and external stakeholders.

会社説明