



PR/087140 | Accounting

募集職種

人材紹介会社

JAC Recruitment USA

求人ID

1577672

業種

アミューズメント・エンターテインメント

雇用形態

正社員

勤務地

アメリカ合衆国

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年03月10日 13:00

応募必要条件

職務経験

1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

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

職種 経理担当（AP/AR・会計オペレーション）

職務概要

外部の会計事務所やBPOベンダーと連携しながら、日々のトランザクション管理、請求書処理、支払業務、承認フローの運用など、現地拠点の経理実務を幅広く担っていただくポジションです。

スタートアップ環境で裁量を持ちながら、経理基盤の整備にも関わることができます。

職務内容

- Bill.com を用いた請求書データ受領・内容チェック・承認ルート管理
- 売上データ作成・送付、入金スケジュール管理、延滞債権のフォロー

- 記帳代行会社や会計事務所へ必要データを正確に提供（仕入先情報、請求書PDF など）
- QuickBooks、DocuSign を用いた契約書・見積書と取引データの紐づけ管理
- 現地社員の経費精算内容の確認、不備チェック
- 請求書・領収書・承認履歴などの証跡管理

応募資格

- 英語・日本語ともにビジネスレベル
- 米国での経理実務経験（AP/AR）を2～3年以上
- QuickBooks Online、Bill.com、DocuSign、HCMシステムの利用経験 または習得意欲
- マニュアル未整備の環境で業務フローを自ら構築・改善できる柔軟性（スタートアップ適性）

勤務地 カリフォルニア州ロサンゼルス

給与 USD70,000-100,000

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.us/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.us/terms-of-use>

会社説明