



DCSS TECHNOLOGY JAPAN

【経理】日本法人立ち上げフェーズで経理・財務全般を幅広く担当/年休120日/残業月10時間/フルフレックス

シンガポール外資企業の日本法人/社内外とのコミュニケーションで中国語力活かせる！

募集職種

採用企業名

ディーシーエスエス・テクノロジー・ジャパン株式会社

求人ID

1580612

業種

ハードウェア

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線、 田町駅

給与

600万円 ~ 1000万円

勤務時間

フルフレックスタイム制 (コアタイム：無し)

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

更新日

2026年03月11日 13:52

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

基礎会話レベル

日本語レベル

流暢

その他言語

中国語：北京語 - 流暢

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

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ ディーシーエスエス・テクノロジー・ジャパン株式会社の日本法人立ち上げフェーズで、経理・財務全般を幅広く担当
- ・ 経営陣と近い距離で財務レポートや予算管理に携わり、事業成長をダイレクトに支えられる
- ・ 少数精鋭かつ外資系のフラットな環境で、裁量を持って仕組みづくりや業務改善に挑戦できる
- ・ 年休120日・残業月10時間以内・フルフレックス制で働きやすさ抜群

【業務内容】

日本の成長企業で活躍する経理担当者を募集！

グループ財務チームの一員として、日々の財務業務や帳簿管理を担当し、正確な財務データ管理を通じて事業の成長を支え、またチームと連携しながらより良い経営判断をサポートしていく大切な役割で、事業成長を支えていただきます。

- ・ 顧客売上請求書および仕入請求書の確認・会計システムへの入力
- ・ 月次繰延収益スケジュールの作成
- ・ 支払いリクエストのチェックおよび銀行振込手続き
- ・ 週次キャッシュフロー報告書の作成、および月次売掛金（AR）年齢分析レポートの作成
- ・ 月次の銀行取引明細を取得し、顧客回収のために管理部門へ共有
- ・ 固定資産台帳の管理、減価償却費の計算と記録
- ・ 月次仕訳伝票の作成および貸借対照表スケジュールの作成
- ・ GAAP（一般に公正妥当と認められる会計原則）および社内会計ポリシーを遵守した経理処理
- ・ 財務レポートの作成およびカンントリーマネージャー・CFOへのタイムリーな提出
- ・ 税理士とのやり取りを行い、税務申告関連資料を期限内に提出
- ・ 他部署と連携しながら年間予算や定期的な業績予測の作成をサポート
- ・ 年間を通じた予算のパフォーマンスをモニタリングし、定期的なアップデートやリスク・機会の特定を実施

■就業環境・社風

- ・ 日本法人は現在立ち上げフェーズであるため、ご自身のアイデアも出しやすく、事業推進にも関わって頂くことが可能
- ・ 少数精鋭のため制約がなくスピード感があり、外資系ならではのオープンでフラットな社風
- ・ 日本代表とも距離が近く、なんでも相談しやすい
- ・ 月1-2回の緊急対応の場合を除き残業は10時間以内を想定
- ・ ワークライフバランスが良い環境で、メリハリを持って仕事に集中できる
- ・ 大手ITベンダーや保守サービス企業との取引も徐々に拡大中
- ・ 現在24名在籍。

※全員中途採用メンバーで創業以来離職率ゼロです。

日本法人の立上げに携わって頂ける方をお待ちしております！

■当社について：

DCSS Technologyは、2011年にシンガポールに設立され、エンタープライズシステムのサポート・サービスのための独立系サービスプロバイダーとして、ハードウェア保守サービスに特化して事業をスタート。

以来、システム統合サービス、オペレーティングシステム・サポート、マネージドITサービス、プロフェッショナルサービスといったエンタープライズ・ソリューションとサービスを提供するために、専門知識と技術の幅を広げてきました。

DCSSは、Data Center Solutions and Servicesの略です。私たちの使命は、包括的なITソリューションをグローバルのお客様に提供することと考えています。過去数年間に、私たちは香港、マレーシア、タイ、インドネシアに進出し、2021年に日本でも事業を開始しました。このような急速な事業の拡大は、IT業界における戦略、販売、顧客体験、技術および製品知識において優れた経験を持つ当社のチームによって達成されました。

私たちは、お客様の期待に応え、それを超えることが、当社を継続して選択していただくことにつながると信じて、従業員への投資を続けています。

【雇用形態】

契約社員（正社員登録制あり）

※試用期間あり、6ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

【給与】

想定年収：600万円～1000万円

■年俸制（分割回数12回）

【就業時間】

フルフレックスタイム制（コアタイム：無し）

標準労働時間：08時間00分（休憩：60分）

【勤務地】

東京都港区芝浦2丁目1番13号 ダイトー本社ビル別館4階

■最寄駅：田町駅 徒歩9分、三田駅 徒歩10分

■喫煙環境：敷地内全面禁煙

■転勤：無

【休日休暇】

- ・ 年間休日120日
- ・ 完全週休二日制（土日祝）
- ・ 年末年始5日
- ・ Sick Leave（傷病休暇）
- ・ 特別休暇 など
- ・ 有給休暇（入社時1～10日付与）

【待遇・福利厚生】

- ・ 通勤手当（会社規定に基づき、月10万円まで支給）

- 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
 - 退職金制度あり（正社員のみ）
-

スキル・資格

【必須要件】

- 財務・会計分野で3～5年の実務経験
- 財務分析や報告の実務経験
- 会計ソフトの使用経験
- 日本語および中国語（ネイティブまたはそれに準ずるレベル）
- 財務・会計または関連分野の学士号
- 日本の簿記2級以上の資格

【歓迎要件】

- 日本公認会計士・USCPA・税理士資格（科目合格も含む）
- Microsoft Excel（ピボットテーブル、VLOOKUP、マクロ）
- GAAPや内部統制の原則に関する知識
- 分析力・問題解決能力
- 財務情報を明確かつ簡潔に伝えるコミュニケーション能力
- 他部署と協力して業務を進められるチームワークスキル

【選考について】

- 採用人数：1名
 - 筆記試験：無
 - 面接回数：2回
-

会社説明