



【1000～1300万円】 【管理部長／海外赴任予定】 バックオフィス統括／日本本社と現地を繋ぐ「架け橋」／世界一を目指すエンタメ...

採用のご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

非公開

求人ID

1582854

業種

プライベートエクイティファンド・ベンチャーキャピタル

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

1000万円～1300万円

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 勤務開始日に10日間を付与 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始 その...

更新日

2026年03月19日 15:17

応募必要条件

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

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人No NJB2365061】

【業務内容】

経理業務を軸に、赴任先の海外拠点の管理部門（経理、財務、人事、総務、法務）を統括していただきます。日本本社と密に連携しながら、ガバナンスの強化、組織運営の最適化、および現地経営陣への意思決定支援を担うポジションです。単なる管理に留まらず、自ら実務を動かし、現場の課題を解決できるハンズオンかつネットワークの軽い方を求めています。

<職務内容詳細>

【経理・財務】

・月次・年次決算の管理および監督

- ・資金繰り管理
 - ・税務申告（法人税・SST等）の確認
 - ・外部監査対応
 - ・日本本社へのレポートニング
- 【人事・労務管理】
- ・現地スタッフの採用
 - ・人事評価制度の運用、就業規則・労務規定の整備
 - ・給与計算内容の確認・承認
 - ・マレーシア労働法に基づいた適切な労務管理の徹底
- 【総務・法務】
- ・各種ライセンスの更新・管理
 - ・契約書のリーガルチェック
 - ・ファシリティ管理
- 【ガバナンス・内部統制】
- ・日本本社の基準に準拠した内部統制の構築・運用改善
-

スキル・資格

【必須要件】

- ・管理部門（特に経理・財務領域）における5年以上の実務経験がある方
- ・ビジネスレベルの英語力がある方
- ・3名・10名規模程度のチームマネジメントの経験がある方

【歓迎要件】

- ・CPAもしくはUSCPAの資格をお持ちの方
- ・海外赴任経験、または海外拠点（特に東南アジア）での管理業務経験がある方
- ・東南アジアの商習慣、労働法、税制に関する知識がある方 求め

【求める人物像】

- ・専門知識を背景に、現地の商習慣を尊重しながらバランスの取れた管理・指導ができる方
 - ・数字の裏にある事業の課題を読み取り、能動的に改善を提案できる方
 - ・誠実かつタフな精神を持ち、日本本社と現地の懸け橋となれる方
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします