



英語力を活かす：財務経理スタッフ（海外子会社管理チーム担当）

グローバルに展開する大手日系コンサル企業

募集職種

人材紹介会社
株式会社クレドス

求人ID
1586036

業種
ビジネスコンサルティング

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

給与
700万円 ~ 850万円

勤務時間
フレックスタイム制（フレキシブルタイム 5:00~22:00）標準労働時間帯：9：00~17：30（休憩1時間）

休日・休暇
完全週休2日制（土・日）、祝日、年末年始、慶弔休暇、年次有給休暇（初年度13日※入社月に応じて付与日数変動あり）、マタニティ休暇

更新日
2026年04月21日 00:00

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

日本語レベル
ビジネス会話レベル

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

入社後の想定業務

※ご経験内容に応じて、適切なポジションを検討いたします。

▼海外子会社管理、決算サポート
・海外子会社への経理指導

- ・内部統制の整備にかんする助言
- ・海外支店、子会社の決算サポート、経理代行

▼その他部署内で対応している業務

- ・連結決算（内部取引管理、連結税効果会計、連結CF管理など）
- ・税務（国際税務・移転価格・法人税申告など）

【組織体制について】

- ・約20名の体制(うち海外子会社管理チーム4名)で、本社の一部業務については、外部BPOサービスも活用しています。
- ・一般企業の財務/経理の経験者、監査法人出身者、弊社コンサルタントからのキャリアチェンジ、新卒採用等、多岐にわたる人材で構成しています。

【キャリアを通じて身につけられること】

- ・ジョブローテーションは、積極的に実施しています。
入社当初の業務は上記を想定していますが、その後は、連結決算、財務、税務といった機会の中から、ご自身の指向とそれぞれのチーム状況に応じて、柔軟なアサインメントが可能です。
- ・各チームの業務とは別に、部門全体での業務効率化やシステム導入などのプロジェクト業務への関与も、常に各チームからのアサインメントを行っており、部門のDX推進等に関わることが可能です。
- ・将来的には財務経理ユニット長、CFOを目指していくことも可能なポジションです。

スキル・資格

求める人物像

- ・当社の経営理念に共感し、会社に対してのコミットメントを強く維持できる方
- ・自ら考え、課題を抽出し、課題解決に向けたアクションを実践できる方
- ・チームでのアウトプットを重視し、協調性をもって職務に従事できる方
- ・多様なメンバーを巻き込んでチームで成果を出せる方
- ・実務経験の中で会社の成長と同時に自らも成長したい方
- ・税効果会計、連結決算等、将来的に自らのスキルの幅を積極的に広げていきたい方

経験業種

不問

経験業務-必須要件

- ・海外子会社管理部門または財務経理部門における実務経験3年以上
- ・海外子会社経理サポートの実務経験
(MA,PPA,PMI、ガバナンス強化、内部統制経験尚歓迎)

経験業務-歓迎要件

※以下海外子会社管理の歓迎要件

- ・単体・支店決算実務経験3年以上

資格/スキル

- ・英語（業務上のメールの読み書きが可能な方。会話力はあれば尚可。
将来的には、会議や出張等で使用いただきます。）
- ・一般的なOAスキル（メール、Excel、PowerPoint、Word）
- ・簿記2級以上
- ・個人情報の取り扱いについて

会社説明