



[F O_433]主計財務_財務担当メンバー

デロイト トーマツ グループ合同会社での募集です。 経理（非上場）のご経験のあ...

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

デロイト トーマツ グループ合同会社

求人ID

1590940

業種

法律事務所

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円 ~ 750万円

勤務時間

09:30 ~ 17:30

休日・休暇

【有給休暇】初年度 15日 1か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 土曜、日曜、祝日、年末年始...

更新日

2026年04月30日 16:08

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

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

【求人No NJB2370681】

■業務内容

【50%】 預金口座管理/CMSシステム管理

【20%】 資金繰り作成

【30%】 業務改善施策への参画・スポット対応業務

■従事すべき業務の変更の範囲

変更の範囲 会社の定める職務

■担当法人
グループ全体

■英語使用場面・頻度
(場面) オンライン会議・メールやチャットでのコミュニケーション
(頻度) 10% 30%

■キャリアパス
財務担当 (スタッフ～シニアスタッフレベル)
財務リーダー (アシスタントマネジャーレベル)
財務統括リーダー (マネジャー以上)

■アピールポイント
経理業務の経験を活かし、業務改善のプロジェクトに挑戦できるポジションです。マネジメント層や他部署とのコミュニケーション機会も多く財務領域以外の知見も広げることができます。
デロイトグローバルのシェアード会社と関わる機会があり、実力に応じ英語力を活かせます。

スキル・資格

■MUST
<経験>
経理業務経験 1年以上

<スキル>
簿記3級程度の経理知識・英会話 (ビジネスでの使用経験あり)

■WANT
<経験>
インターネットバンク使用・資金繰り作成・経費・支払管理等の業務経験

会社説明

デロイトトーマツグループのビジネスサポート事業