



Finance & Administration Manager / 経理・総務マネージャー

Own it. Global role. Small team. Tokyo.

募集職種

人材紹介会社
フロムホーム合同会社

求人ID
1593470

部署名
Accounting

業種
その他（流通・小売・物流）

会社の種類
中小企業（従業員300名以下） - 外資系企業

外国人の割合
外国人 多数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

給与
500万円 ~ 650万円

勤務時間
Mon-Fri 9am-6pm

休日・休暇
15 days paid leave/year

更新日
2026年05月27日 10:45

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 (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル
ビジネス会話レベル

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

A global company with Asia Pacific operations is seeking a Finance & Administration Manager to own the accounting and

A global company with field office operations is seeking a Finance & Administration manager to own the accounting and office administration function for its Japan office. Reporting to the regional finance team in Hong Kong, you will manage the full accounting cycle for the Japan entity such as AP/AR, payments, bank reconciliation, month-end and year-end close and intercompany transactions. You will also coordinate with external auditors and tax representatives and provide general office and light HR administration support. The Japan team is quite small, so this is a role with genuine day-to-day ownership and direct visibility to the regional leadership team.

アジア太平洋地域に展開するグローバル企業の日本法人にて、経理・総務業務全般をお任せするポジションです。香港の地域財務チームへのレポートラインのもと、日本法人の経理業務（買掛・売掛管理、支払処理、銀行照合、月次・年次決算、グループ間取引等）を担当していただきます。また、外部監査人や税務代理人との連携、総務・労務サポート業務も含まれます。日本のチームは少数精鋭のため、裁量を持って業務に取り組める環境です。

スキル・資格

- Full-set accounting experience
- AP/AR and month-end/year-end close
- ERP system experience (English-language system)
- Business-level Japanese and English
- Coordination with external auditors and tax filings
- Proficiency in Microsoft Excel

- 経理全般の実務経験（フルセット）
- 買掛・売掛管理、月次・年次決算
- ERPシステムの使用経験（英語環境）
- 日本語および英語のビジネスレベル
- 外部監査・税務申告対応の経験
- Microsoft Excel（実務レベル）

* Please apply via CareerCross or email me directly at: craig@fromhome.jp

会社説明