



経理スーパーバイザー (Accounting Supervisor)

世界初トラベルアシスタンスビジネスを確立 | 90カ国でグローバルビジネスを展開

募集職種

採用企業名

インターナショナルSOSジャパン株式会社

求人ID

1596978

業種

その他 (サービス)

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 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

丸の内線、赤坂見附駅

給与

600万円 ~ 800万円

勤務時間

9:00-17:30

休日・休暇

土日祝、年末年始

更新日

2026年06月12日 11:47

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 (英語使用比率: 50%程度)

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

経理の実務およびメンバーマネジメントを担い、正確かつ効率的な会計業務を推進いただきます。

日常業務に加え、月次・年次決算や監査対応など、幅広い経理業務をリードしていただくポジションです。

【主な業務内容】

- 月次・四半期・年次決算業務の管理および実施
- 仕訳入力、勘定科目管理および帳簿の正確性維持
- 売掛金、買掛金、固定資産の管理
- 財務レポートの作成および分析
- 内部統制の遵守および改善提案
- 外部監査・税務対応のサポート
- チームメンバーの指導・育成・業務管理
- 業務プロセス改善および効率化推進
- 関係部署との連携および調整
- システム（ERP等）の運用・改善

現在FinanceにはAccountantが1名在籍しており、マネージメントもお任せいたします。
現在Senior Accountantをされており、マネージメント業務に携わりたい方も歓迎です。

【International SOSについて】

1985年、International SOSは世界で初めて「トラベルアシスタンス」というビジネスを確立。
現在では、世界90カ国・1,200拠点・13,000人の社員が、グローバルに展開する企業(フォーチュン100企業の82%を含む)とその社員・ご家族の「健康」と「安全」を支えています。

災害、感染症、政情不安、地政学的リスク、医療アクセスの課題—世界には、企業活動を脅かすさまざまなリスクが存在します。

私たちが提供するものは、単なる「危機対応」ではありません。

企業が、どんな状況でも事業を止めずに前進できる力、クライシス時にこそ発揮できる「レジリエンス（強靱性）」を支えるサービスです。

24時間365日体制でバイリンガル医師・看護師・セキュリティ専門家との連携やコンサルティングで、海外で働く人々の命と企業の事業継続を守り続けています。

【社風】

- 当社は外資系企業ですが（ロンドンとシンガポールに本社）、日本オフィスでは、よく外資系企業にイメージされるような殺伐した雰囲気は一切なく、部門内/部門間でチームワークとコミュニケーションを重視し、お互いを尊重し合う社風です。
- 毎月社内イベントがあり、社内交流の場も多くあります。勤続年数は20年を超えるベテラン社員から、2 - 3年の中堅社員までがバランス良く在籍し、中途入社の方も溶け込みやすい雰囲気があります。

【ライフワークバランス】

- 例年、有給消化率は9割以上（ほぼ10割に近い）の実績です。メリハリをつけて働く、がモットーです。
- 直近5年間の育休取得率の実績は女性87.5%、男性44.4%です。長く働いていただける環境です。

【雇用形態】

正社員

【勤務地】

東京都港区赤坂4丁目2-6

赤坂見附駅（東京メトロ丸ノ内線/東京メトロ銀座線）-4分

赤坂（東京都）駅（東京メトロ千代田線(綾瀬-代々木上原)）-5分

永田町駅（東京メトロ南北線/東京メトロ半蔵門線/東京メトロ有楽町線）-6分

【給与】

想定年収 600万円～800万円 経験・スキルにより応相談

昇給 あり（年1回）

退職金 あり

【勤務時間】

9:00～17:30（休憩60分）

フレックスタイム制度あり

【休日・休暇】

土日祝日休み

有給休暇（最初の6ヵ月は3日、1年目15日、2年目16日、3年目17日、、、6年目以降20日）

【福利厚生、その他】

社会保険・労働保険加入、退職金制度、社外福利厚生サービス加入

スキル・資格

【必要な経験・スキル】

- 経理・財務分野での実務経験（目安：5年以上）
- 決算業務の経験（月次・年次）
- チームリードまたはスーパーバイザー経験
- Excelなどの業務ツールに関する高いスキル
- ビジネスレベルの英語力（読み書き中心でも可）

【歓迎する経験・スキル】

- 外資系企業での勤務経験
- ERPシステム（SAP等）の使用経験
- 日商簿記2級以上または同等の知識

- 公認会計士またはUSCPA資格
- 業務プロセス改善・プロジェクト経験

【選考フロー】

面接2回を予定

一次面接（英語・オンライン）⇒ 二次面接（英語・オンライン）⇒最終面接（日本語・対面）

★応募時には、①日本語の履歴書、②日本語の職務経歴書、③英文CV、の3点を添付のうえ、ご応募ください。

会社説明