



PR/087342 | Accounting coordinator

募集職種

人材紹介会社

JAC Recruitment USA

求人ID

1599929

業種

ITコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

アメリカ合衆国

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年06月26日 12:08

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

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

職種 経理コーディネーター

職務概要

グローバルに展開するITサービス企業の米国拠点にて、経理部門を支えるAccounting Coordinatorを募集しています。日常的な経理業務を正確かつ効率的に遂行し、財務データの整合性・信頼性を維持することで、組織全体の安定した事業運営に貢献するポジションです。日本本社との連携も含まれるため、日英バイリンガル環境での業務となります。

職務内容

- 日常的な経理業務（AP/AR対応、仕訳入力、給与仕訳、銀行勘定調整）
- 差異分析および問題解決、監査対応の補助

- 会計システム（ERP）へのデータ入力およびレポート作成
- 社内ミーティング、研修、ウェビナーへの参加

応募資格

- 英語・日本語ともにビジネスレベル（読み書き・会話）
- 会計、財務、または関連分野の準学士号（A.A.）または同等の教育・実務経験
- 同様の経理ポジションでの実務経験1年以上
- Microsoft Excelを含むMicrosoft Officeの実務経験
- ERPシステム（SAP等）を学ぶ意欲
- 高い正確性と細部への注意力
- 整理能力、数的処理能力、問題解決力
- チームワークを重視しつつ、主体的に業務を進められる方
- 多文化環境での業務経験、または異文化理解への柔軟性
- 会計関連資格保有者歓迎

勤務地 ニューヨーク州ニューヨーク市

勤務形態 ハイブリット（週2回出社）

給与 USD50,000-55,000 (non-exempt)

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.us/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.us/terms-of-use>

会社説明