経理マネージャー◆スタンドアローンで活躍できる！経費精算から財務計画まで。【札幌またはニセコ】

募集職種

採用企業名
H2 Group株式会社

求人ID
1603347

部署名
財務部 (Finance)

業種
その他 (不動産・土木建設)

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
正社員

勤務地
北海道

給与
600万円 ~ 1000万円

勤務時間
週40時間

休日・休暇
会社の規定に準ずる

更新日
2026年11月13日 04:00

応募必要条件

職務経験
6年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル

日本語レベル
流暢レベル

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 経理チームを統括し、決算・財務報告・財務計画を担う経理マネジメント業務
- 財務分析や経営支援を通じて、会社の意思決定や事業成長に直接貢献できる環境
- 少人数チームを率いて業務改善や人材育成に携わり、マネジメント経験を活かせる
- 年間休日115～120日や産休育休制度、就労ビザサポートなど福利厚生も充実

【業務内容】
H2グループ株式会社では、経験豊富な経理マネージャーを募集しています。
このポジションは、少人数の経理スタッフを率い、経営陣のために正確な財務報告書を作成する責任を担っています。経理の日常業務、財務報告、財務計画の補助、その他関連プロジェクトの完了を監督するポジションです。

＜具体的には＞

- 経理チームを管理し、買掛金、売掛金、キャッシュフロー管理、在庫、購買、経費、経費精算を正確かつタイムリーに処理する。
- 月末および年度末の決算プロセスを監督し、正確かつタイムリーに完了させる。
- 財務諸表、経営報告書、その他の財務成果物の作成およびレビュー。
- 財務データを分析し、意思決定をサポートするための実用的な洞察を提供する。
- 内部会計方針およびプロセスを策定・監視し、税法の遵守を確保する。
- パフォーマンスを向上させ、専門的な成長を促進するために、経理チームを指導、訓練、サポートする。
- オペレーションチームと連携し、財務プロセスとビジネスオペレーションを整合させる。
- 監査人、銀行、税理士、税務当局を含む外部関係者との連携。
- 財務部長や上級管理職と緊密に連携し、長期的な財務計画をサポートする。
- 外部の税理士による税務申告準備のため、正確で完全な決算書と決算期末の書類を作成する。
- その他指示された関連業務。

【雇用形態】
正社員（試用期間あり、3ヶ月）

【給与】
年収：¥6,000,000〜¥9,600,000
※ご経験に応じて、応相談
月額：¥500,000～800,000
賞与：個人業績および業績に応じて支給。

【就業時間】
9：00-18:00（休憩60分）

【勤務地】
札幌またはニセコ

【休日休暇】
年間休日115～120日（会社カレンダーによる）

- 傷病手当5日支給（試用期間3ヶ月経過後）
- 年次休暇10日付与（入社6ヶ月後）
- 産休・育休制度あり

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当10,000円/月
- 社会保険：日本の社会保険制度に加入
- 就労ビザサポート（該当者）

スキル・資格

【必須要件】

- 経理経験5年以上
- ERPまたはその他の会計ソフト/システムの使用経験
- JGAAPおよび日本の税法に関する知識
- マイクロソフトオフィス（特にエクセル）に精通していること
- 日本語ビジネスレベル以上、英語日常会話レベル以上
- 詳細志向で自発的、対人スキルに優れ、チーム環境において効果的かつ自立的に業務を遂行できる

【歓迎要件】

- 5年以上の経理実務経験者優遇
- 経理・財務の学士号または日商簿記2級が望ましい
- 英語での基本的なコミュニケーションスキルがあることが望ましいが、必須ではない

会社説明