



【840～1000万円】Finance Manager

【尼崎/自動車通勤可！】外資系真空成膜企業での募集です。 管理部門責任者・ファ...

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

【尼崎/自動車通勤可！】外資系真空成膜企業

求人ID

1603934

業種

機械

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

兵庫県

給与

800万円～1000万円

勤務時間

09:00～18:00

休日・休暇

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日

2026年07月23日 17:41

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 NJB2398488】

■Job Purpose

Lead the finance function for two Japan legal entities by ensuring accurate financial reporting statutory compliance effective internal controls and business partnering support. The role is responsible for monthly closing taxation treasury budgeting reporting and supporting the local management team while ensuring compliance with Group policies and Japanese regulations.

■Responsibilities

- Lead the monthly and annual financial closing for two Japan legal entities. Handle job orders costing prepare statutory financial statements maintain accurate financial records perform balance sheet reconciliations and ensure compliance with Group accounting policies IFRS and Japanese GAAP where applicable.
- Prepare weekly cash flow reports monthly management accounts P L forecasts and other financial reports. Ensure timely submission of reporting packages for Group consolidation and management reporting.
- Ensure compliance with Japanese tax and statutory requirements. Coordinate annual statutory audits tax filings and regulatory inspections and liaise with external auditors tax advisors and government authorities. Monitor changes in accounting tax and regulatory requirements.
- Prepare annual budgeting and monthly forecasting. Monitor budget versus actual performance ensure purchase requests are properly approved in accordance with the Delegation of Authority and within approved budgets and provide variance analysis to corporate finance/management.
- Manage treasury and working capital by preparing cash flow forecasts monitoring customer collections supplier payments and liquidity requirements.
- Maintain an effective internal control environment by ensuring compliance with Group policies Delegation of Authority finance SOPs and internal control requirements. Support internal and external audits and drive continuous process improvements.
- Support and coordinate day to day HR operations and employee related matters for the Japan office. Work closely with Group HR on the implementation of HR policies and programs. Coordinate with external service providers and advisors as required ensuring compliance with local labor regulations and company policies.

■職務の目的

2つの日本法人における財務機能を統括し、正確な財務報告、法令遵守、効果的な内部統制、およびビジネスパートナーとしての支援を確実に行う。本職務では、グループの方針および日本の規制を遵守しつつ、月次決算、税務、資金管理、予算編成、報告業務を担当するとともに、現地の経営陣を支援する。

■職務内容

- 日本国内の2つの法人における月次および年次決算を主導する。ジョブオーダーの原価計算、法定財務諸表の作成、正確な財務記録の維持、貸借対照表の照合を行い、グループの会計方針、IFRSおよび日本のGAAP（適用される場合）への準拠を確保する。
- 週次キャッシュフロー報告書、月次管理会計報告書、損益予測、その他の財務報告書を作成する。グループ連結決算および経営報告のための報告書類を期日通りに提出する。
- 日本の税務および法令上の要件を遵守する。年次法定監査、税務申告、規制当局による検査を調整し、外部監査人、税務顧問、政府当局との連絡窓口を務める。会計、税務、規制要件の変更を監視する。
- 年次予算編成および月次予測を作成する。予算対実績を監視し、権限委譲規定に従い、承認された予算の範囲内で発注依頼が適切に承認されるよう確保し、コーポレートファイナンス / 経営陣に対して差異分析を提供する。
- キャッシュフロー予測の作成、顧客からの回収状況、仕入先への支払状況、および流動性要件の監視を通じて、資金管理および運転資金を管理する。
- グループの方針、権限委譲、財務標準業務手順書（SOP）、および内部統制要件の遵守を確保し、効果的な内部統制環境を維持する。内部監査および外部監査を支援し、プロセスの継続的な改善を推進する。
- 日本オフィスの日常的な人事業務および従業員関連事項を支援・調整する。グループ人事部門と緊密に連携し、人事方針やプログラムの実施に取り組む。必要に応じて外部サービスプロバイダーやアドバイザーと連携し、現地の労働法規および社内方針の遵守を確保する。

スキル・資格

- Education: Bachelor
 - Experience: 5+ years finance experience
 - Competencies: Communication Problem solving Stakeholder management Team player
 - Language: Native Japanese + English / Chinese（written and spoken）
 - Comfortable working on site（Monday・Friday）
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします