

経理スタッフ（次期マネージャー）

【800万/経理/次期マネージャー候補/リモート週2/フレックス有/外資ヘルス...

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
【800万/経理/次期マネージャー候補/リモート週2/フレックス有/外資ヘルスケア/働き方〇】

求人ID
1606396

業種
医療機器

会社の種類
外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
700万円 ~ 800万円

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10月31日 00:00

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
ネイティブレベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人No NJB2402196】
【仕事内容】
・中堅レベルの経理担当として、以下の業務に関し、ファイナンスマネージャーを補佐するポジション
・定常経理業務（仕訳入力、入出金管理、経費精算、支払、請求、債権債務管理、固定資産管理、資金管理）
・月次・四半期・年次決算、財務諸表作成
・予実管理、本社向け各種帳票や資料の作成
・監査法人、税務当局の対応

・上記業務の他、総務業務や法務業務（会社法やコンプライアンス関連等）も担当する部署

※まずは通常の経理業務6割、システム移管関連業務サポート2割、その他総務・法務業務2割ほどの割合でご担当いただく予定です。

【レポート先】経理マネージャー

スキル・資格

・日商簿記2級、もしくは同等以上のご経験をお持ちの方
・外資系の事業会社にて経理の実務経験5 10年以上
・財務経理、税務申告・納税など経理財務実務の一巡を理解、経験している方
・ビジネスレベルの英語力（英語で実施される会議に参加し、発言やプレゼンテーションが実施できるレベル）
・SAP R3の使用経験があれば尚可、SAP S4Hana導入プロジェクトのメンバー

会社説明

ご紹介時にご案内いたします