



シンガポール、日本をはじめとする複数の海外法人における年次決算やキャッシュフロー資料作成など

募集職種

採用企業名

株式会社BLITZ Marketing

求人ID

1606954

業種

その他（金融）

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 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

山手線駅

給与

550万円～750万円

勤務時間

9:00～18:00 勤務形態：固定時間制

休日・休暇

完全週休2日制（土・日）、祝日

更新日

2026年08月28日 00:00

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

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

仕事内容

「最適なテクノロジーを駆使し、世界中の課題を最速で解決する」というミッションのXTech企業です。当社は世界中のユーザーにサービスをお届けするプラットフォーム事業を行っております。

<業務内容>

■資金管理・支払管理

- ・各法人の支払予定やキャッシュフローを把握し、適切な資金管理をサポートする
- ・支払スケジュールを管理し、未処理案件のフォローアップや関係部署との調整を行う
- ・各種請求書・支払依頼書を確認し、銀行振込や暗号資産による支払いを期限内に実施する
- ・支払一覧、資金繰り資料、会計レポートなどの管理資料を作成・更新します。

■年次決算対応

- ・海外法人の年次決算に向け、必要資料の準備や会計データの整理を行う
- ・外部会計事務所・監査法人との窓口として、円滑な決算業務をサポートする

■業務改善・効率化

- ・経理・財務業務の効率化や標準化を推進する
- ・各種システムを活用した業務改善にも取り組み
- ・経営陣や関係部署向けのレポート作成も担当します。

■その他経理・財務関連業務

- ・海外拠点との経理・財務連携
- ・必要に応じて申請内容の確認や関連部署との調整を行います。
- ・その他、管理部門業務全般のサポート

募集背景

経理・財務体制の強化を目的として、新たなメンバーを募集します。

シンガポール、日本をはじめとする複数の海外法人における支払管理、経理業務、決算対応など、幅広い財務・会計業務をご担当いただきます。

各国の関係部署や外部会計事務所と連携しながら、正確かつ効率的なバックオフィス運営を支える重要なポジションです。

雇用保険：正社員

想定年収：550万円～750万円

月給45万円～

固定残業代117,100円～

※固定残業時間は45時間／月、超過分については別途支給

- ・賞与 年2回(年俸制の場合、賞与は年俸に含まれる)
- ・昇給 年2回(年俸制の場合、年1回)

勤務地：東京都渋谷区渋谷2-12-12 三貴ビル 3階／週2.3日はリモートほか出社

- ・アクセス：渋谷駅すぐ

休日休暇

年間休日125日以上

■週休2日制(土・日・祝)

■祝日

■年末年始

■夏季休暇

■年次有給休暇

■私傷病休暇

■慶弔休暇

■生理休暇

■結婚休暇

■産前産後休暇

■育児休暇

■看護休暇

■介護休暇

■裁判員休暇

など

手当・福利厚生

【待遇・福利厚生】

■社会保険完備

■PCモニター貸出

■フリードリンク制度（特茶・レッドブルなど）

■酸素カプセル利用可

■書籍費購入支援

- 社内書籍貸出制度
- 有料セミナー費参加支援
- 副業OK(許可制)
- 私服勤務OK
- 英語学習支援
- 社内懇親会(全社・部署)
- 社員旅行 (2026年はベトナムを予定)
- 部活動(部費一部支給)
- 結婚・出産お祝い手当
- AI課金支援

【HITOIQ制度(各種研修制度)】

- 事業部研修
- 新入社員フォロー研修
- 幹部育成研修
- 幹部育成合宿

スキル・資格

< 必須 >

- ・ 経理または給与計算の実務経験（2年以上）
- ・ ExcelまたはGoogle Spreadsheetを利用した業務経験
- ・ 正確かつ丁寧に数値管理ができる方

< 歓迎 >

- ・ 海外法人の経理・給与業務経験
- ・ 会計ソフト（Xero、QuickBooks等）の利用経験
- ・ 英語でのメール対応経験

会社説明