



【800～1200万円】【Finance】Assurance_アカウンティングマネージャー_Assistant Director

EY Japan株式会社での募集です。 経理（非上場）のご経験のある方は歓迎で...

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

EY Japan株式会社

求人ID

1613302

業種

法律事務所

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

800万円～1200万円

勤務時間

09:30～17:30

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 初年度 10日 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 GW 夏季休暇 年末年始 ...

更新日

2026年09月17日 17:35

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 NJB2407001】

FinanceチームのAccounting Managerとして、会計・税務・財務管理・管理会計領域全般を統括いただきます。月次・四半期・年次決算業務のリードに加え、重要な会計論点の検討や監査法人との折衝を通じて、適切な会計処理および財務報告を推進いただきます。また、業務改善や経理業務の標準化・効率化を推進し、組織全体の財務基盤強化に貢献いただくことを期待しています。

■主な業務内容

(1) 決算・会計業務

- ・月次・四半期・年次決算業務の管理、レビューおよび全体統括
- ・税効果会計、資産除去債務、退職給付会計、リース会計等の重要会計論点に関する検討・判断
- ・複雑な会計論点の整理および監査法人との協議の主導
- ・年次決算および税務申告関連業務の取りまとめ
- ・債権債務管理、勘定科目明細作成、伝票起票等の経理実務

(2) 財務管理・経営支援

- ・予算策定および予算管理
- ・業績分析、経営数値分析
- ・経営層向けレポーティングの作成および提案
- ・人件費関連仕訳の管理（給与計算は外部委託）

(3) 業務改善・プロジェクト推進

- ・経理業務のエリア化・標準化に伴う業務フロー構築および運用定着支援
- ・業務プロセス改善、効率化および内部統制強化の推進
- ・各種プロジェクトの推進および関係部門との調整

(4) マネジメント

- ・チームメンバーの業務管理、進捗管理および品質管理
- ・メンバーの育成、指導および評価
- ・業務計画の策定・推進および課題解決のリード

■このポジションで期待すること

会計・税務・財務領域の専門知識を活かしながら、複雑な会計論点への対応や監査法人との協議を主体的にリードいただきます。また、チームマネジメントや業務改善を通じて組織全体の生産性向上を推進し、事業運営や経営判断を支えるFinance機能の強化に貢献いただくことを期待しています。

スキル・資格

■応募資格（必須）

- ・一般経理業務の実務経験10年以上
- ・英語による読み書きが可能な方（目安：TOEIC700点以上）
- ・英文経理業務の実務経験3年以上
- ・年次決算の取りまとめおよび税務申告関連業務の経験（3年以上）
- ・チームリーダー等としてのメンバーマネジメント経験
- ・事業会社での経験
- ・Oracle、SAP等のERPシステム利用経験
- ・Excel等を活用したデータ集計・分析経験
- ・日商簿記2級相当以上の会計知識

■応募資格（あれば尚可）

- ・公認会計士（CPA）または税理士資格
- ・IFRSに関する知識または実務経験
- ・ビジネスレベルの英会話力
- ・監査法人との折衝経験
- ・業務改善・業務標準化プロジェクトの推進経験

会社説明

日本におけるEYメンバーファームに向け、以下の業務を提供。総務、経理、調達、IT、広報・ブランディング、マーケティング、人事、不動産業務、リスク管理等