



【東京】経理（管理会計）◆海外子会社・海外拠点との業務経験を活かす◆外資系医療機器メーカー

グローバル展開中！アメリカに本社を置く『鼻洗浄器』業界世界シェアNo.1メーカー

募集職種

採用企業名

ニールメッド・ファーマスーティカルズ株式会社

求人ID

1614409

業種

医療機器

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

500万円 ~ 800万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00 (休憩60分)

休日・休暇

週休二日制 (土日祝) ※土日に学会対応がある場合、平日代休となります。

更新日

2026年09月28日 09:14

応募必要条件

職務経験

3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

高等学校卒

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

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・アメリカ本社のグローバル企業で、英語を活かした経理業務に携われる
- ・海外子会社・東アジア拠点と連携し、グローバルな経理業務を経験できる
- ・管理会計の経験を活かし、複数国の数字を取りまとめるレポーティング業務に携われる

- ・土日祝休み・残業少なめの環境で、グローバルな管理会計・経理の専門性を高められる

【業務内容】

海外本社および東アジア拠点と連携し、管理会計を中心とした経理業務をご担当いただきます。
現在のメンバーと連携しながら業務を引き継ぎ、将来的には東アジアエリアの経理業務を担うコアメンバーとしてご活躍いただくことを期待しています。

- ・月次・四半期の管理会計レポーティング
- ・海外子会社・海外拠点からの財務数値の収集・取りまとめ
- ・各拠点から収集した数値のフォーマット統一・確認
- ・米国本社向けの各種レポート作成・提出
- ・米国本社・海外拠点との経理関連のメール・会議対応
- ・東アジアエリアの経理業務に関する各拠点との連携・調整
- ・経理関連資料・レポートの作成
- ・その他、管理会計・経理に付随する業務
(仕事内容変更範囲: 会社の指示する業務)

■当社について:

アメリカに本社を置く、鼻腔洗浄器の世界シェアNo.1メーカーです。
日本市場においても事業を拡大しており、直近3年間で210.8%の伸長率を記録。主力製品である、全米No.1シェアの鼻腔洗浄機器システム「サイナス・リンスキット」をはじめ、鼻腔内保湿ミスト、鼻腔内保湿ジェルなど、鼻・副鼻腔の健康をサポートする製品を展開しています。
現在は、さらなる事業成長に向けて東アジアエリアでの拠点展開・体制強化も見据えており、今後の成長を支える新たなメンバーを募集しています。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月

【給与】

年収: 500万円～800万円

※12分割した金額を毎月支給

※経験・年齢・能力を考慮して決定いたします。

■昇給: あり (業績・総合評価による ※アメリカ本社基準)

■賞与: 年1回 (期末業績連動賞与あり) ※会社業績により賞与を決定いたします。

■残業手当: あり

【就業時間】

09:00～18:00 (休憩60分)

【勤務地】

東京本社 東京都千代田区神田三崎町3-4-9

■アクセス: JR水道橋駅から徒歩1分 / メトロ神保町駅から徒歩10分

■受動喫煙対策: 屋内禁煙

■転勤: なし

■在宅勤務: なし

(勤務地変更範囲: 会社の定める事業所)

【休日休暇】

■年間休日120日

■週休2日制 (土日)

■祝日

■年末年始休暇

■慶弔休暇

■有給休暇 (取得推奨日あり)

【待遇・福利厚生】

■交通費 全額支給 (会社規定に基づき支給)

■社会保険 (健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)

■英会話レッスン (希望者)

■会員制リゾート施設利用可 (エキシブ)

スキル・資格

< 海外拠点との業務経験を活かし、さらにグローバルな管理会計・経理業務へキャリアを広げたい方歓迎 >

【必須要件】

- ・管理会計の実務経験 (目安3年以上)
 - 月次・四半期レポーティングの実務経験など
- ・海外子会社・海外拠点との業務経験
 - 複数国から数字を回収し、フォーマットを統一してHQへ報告した経験など
- ・ビジネスレベルの英語力
 - 米国本社との会議・メール・レポート作成を英語で単独対応できるレベル

【歓迎要件】

- ・USCPA等の会計関連資格

- ・ 東アジアエリアの海外拠点を統括・管理した経験
- ・ 海外拠点の経理・管理会計業務を担当した経験
- ・ 外資系企業での経理・管理会計経験
- ・ 英語を使用したグローバルな経理業務経験

【求める人物像】

- ・ 社内外との円滑にコミュニケーション、折衝能力
- ・ マルチタスク業務を組み立て、スピード感を持って処理できる能力

【選考について】

- ・ 募集人数：1名
- ・ 面接回数：計2回
- ・ 適性テスト：なし

会社説明