

経理リーダー募集｜日商簿記 2 級以上 [日本ITエンタテインメント企業]

募集職種

人材紹介会社
株式会社グローバルイニシアティブ

採用企業名
日本ITエンタテインメント企業

求人ID
1618781

業種
その他（IT・インターネット・ゲーム）

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
550万円 ~ 800万円

勤務時間
フレックスタイム制(コアタイム：有　12:00〜16:00) 所定労働時間：8時間(休憩60分)

休日・休暇
土日祝日、夏季休暇、年末年始休暇 年間休日数 125日、年次有給休暇 産前産後休暇 育児休暇 慶弔休暇 その他休暇

更新日
2026年11月04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
無し

日本語レベル
流暢レベル

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

＜仕事内容＞

主計領域を中心に、月次・四半期・年次決算などの経理実務を担当していただくポジションです。
担当領域の業務を着実に遂行しながら、部門長やリーダーと連携し、決算の品質向上や業務プロセスの改善に取り組んでいただきます。
入社後は、ご経験や習熟度に応じて担当範囲を広げ、将来的には業務の取りまとめやメンバーの支援を担うリーダーとしての活躍を期待しています。その後は、財務領域を含む幅広い業務に携わることも可能です。

■決算・会計業務

・月次・四半期・年次決算業務（仕訳起票、残高確認、決算資料の作成等）
・担当領域における決算業務の取りまとめおよび進捗管理
・関係部署とのコミュニケーションおよび会計論点の整理
・新サービスや新規取引における会計処理の検討

■開示・税務・監査対応
・開示資料（計算書類、有価証券報告書、決算短信等）の作成サポート
・税務申告に必要な資料の作成および税理士との連携
・監査法人からの依頼資料の作成および質問対応

■チーム支援・業務改善
・メンバーの成果物の確認および業務上のサポート
・派遣社員・アウトソーシング会社との業務連携
・決算および業務プロセス上の課題整理、改善案の提案・実行
・マニュアル、チェックリスト、判断基準等の整備・更新

＜福利厚生＞
・各種社会保険完備
・交通費支給（1か月あたり上限5万円）
・オフィスコンビニ /ウォーターサーバー設置
・PC / 付属機器等の貸与
・雇入 / 定期健康診断等の費用負担勤務体系
・インフルエンザ予防接種等の費用負担
・副業可
・メンタルヘルスケア
・イベント支援制度（社内規定あり）
・リモートワーク制度
・帰省リモートワーク制度
・配信ライブイベントチケット配布
・語学学習支援

スキル・資格

必須スキル

- 経理または会計の実務経験5年以上
- 上場会社、上場会社の子会社または上場準備会社における経理実務経験（3年以上が目安）
- 日商簿記2級以上の資格

歓迎スキル

- 税務対応の実務経験（税務申告、税理士・税務当局への対応など）
- 開示書類（計算書類、有価証券報告書、決算短信等）の作成経験
- 連結決算の実務経験
- SaaS型の会計・経費精算・請求管理サービス等を使用した実務経験

会社説明