



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10月21日 16:02

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