【財務本部】シニアファイナンシャルアカウンタント｜決算・財務報告｜2027年リブランディングに伴う経理体制の変革を支える

国内最大級のLCC。国内線15都市、国際線3都市就航。

募集職種

採用企業名
ジェットスター・ジャパン株式会社

求人ID
1621038

業種
鉄道・航空・その他旅客輸送サービス

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
千葉県, 成田市

給与
550万円 ~ 850万円

勤務時間
月 ~ 金9:00 - 18:00 ※コアタイム（10:00~16:00）※フレキシブルタイム（7:00~19:00)

休日・休暇
週休二日制

更新日
2026年11月04日 09:43

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
ネイティブレベル

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

≪本ポジションの魅力≫

- 月次・四半期・年度決算の統括から財務報告、監査法人対応、会計システム運用や業務プロセス改善まで幅広く担当
- 会計基準や複雑な会計論点の調査・解決を通じて、専門性を発揮し財務報告の品質向上に貢献できるやりがい
- 監査法人や社内外の関係者と連携し、内部統制の強化や経理業務の仕組みづくりを主導できるやりがい

- コアタイム10～16時のフレックスタイム制やリモートワーク、航空券の社員割引制度あり

【業務内容】

- 月次決算業務の進捗管理及び締作業、財務諸表間の整合性確認
- 担当領域における会計処理の妥当性の確保及び財務報告の品質向上
- 勘定残高分析、勘定照合および各種決算資料の作成
- 株主、経営層および関係部門への財務情報提供の実施
- 年度決算業務の中心メンバーとして、財務諸表および関連資料の作成主導
- 会社の事業内容および取引の実態を理解し、年度決算において適切な会計処理および財務報告を実施
- 監査法人との協議および問い合わせ対応への主体的な対応
- 新たな会計基準や会計論点について調査・整理、適切な会計処理方針の提案
- 監査指摘事項への対応および内部統制の維持・強化
- Accounting Managerをサポート、会計システムおよび周辺システムの安定的な運用推進
- 会計システムと周辺システム間のインターフェース運用状況を確認し、課題発生時の関係者への連携対応
- 会計システム障害やデータ不整合等の問題について関係部署と協働で対応し、改善策の立案・実行をサポート
- 外部委託先（TCS）およびシステムベンダーと連携し、財務経理オペレーションの品質向上および安定運営を推進
- 会計処理や決算プロセスに関する課題を特定し、改善策を立案・実行
- 決定した会計方針を通常業務へ適切に落とし込み、業務プロセス、業務手順および内部統制の整備を推進
- その他、上記業務に付随する業務

【雇用形態】
正社員

【給与】
想定年収： 588 万円 ~ 840 万円（月給制）
月額基本給： 49 万円 ~ 70 万円

【就業時間】
月~金　9:00 - 18:00
※コアタイム（10:00~16:00）
※フレキシブルタイム（7:00~19:00)

【勤務地】
成田国際空港 第３旅客ターミナル内ジェットスター・ジャパン株式会社本社
※リモートワーク：社内規定範囲でリモートワーク可能

【休日休暇】

- 週休二日制
- 年次有給休暇
- 傷病休暇
- 慶弔特別休暇
- 介護休暇
- 産前・育児休職制度
- 子の看護休暇　など

【待遇・福利厚生】
当社規定により決定

- 時間外手当支給あり
- 早朝・深夜手当て支給あり
- 業績連動型のパフォーマンスインセンティブ（賞与）あり
- 年1回、会社業績、個人評価に基づく給与改定あり
- スタッフトラベル制度（航空券の社員割引制度）
- 通勤手当あり（上限20,000円／月）
- マイカー通勤歓迎（駐車場費用サポートも通勤手当に含む）
- 各種社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）定期健康診断実施社員表彰制度
- 各種社員割引あり
- 確定拠出年金制度
- 福利厚生倶楽部　各種割引サービスやセミナーへの参加

スキル・資格

【必須要件】

- 日本語ネイティブレベル（日本語が第一言語でない場合、日本語能力試験（JLPT）の N1 レベルであること）
- 英文メール、英語の契約書・請求書・関連資料等を確認し、海外関係者と業務上必要なコミュニケーションを行える英語力
- 事業会社または監査法人・会計事務所等における経理・会計関連業務経験
- 月次決算、四半期決算および年度決算業務を主体的に担当した経験
- 監査法人対応の実務経験
- 勘定照合、残高分析および決算資料作成の実務経験
- 会計論点や業務上の課題について、自ら調査・分析し解決した経験
- Excel等を用いたデータ集計、照合、データ分析および資料作成スキル
- 社内外の関係者と円滑なコミュニケーションを図れる能力

【歓迎要件】

- 公認会計士、USCPA、日商簿記 1 級等は歓迎

【求める人物像】

- 【会計専門性・正確性】月次・四半期・年度決算を正確かつ期限内に完了するため、会計基準や社内ポリシーを理解し、適切な会計処理を判断・実行できる方
- 【問題解決力・改善力】決算業務や経理プロセスにおける課題を発見し、原因分析を行い、業務効率化や内部統制強化につながる改善案を提案・実行できる方
- 【分析力・説明力】財務数値や勘定残高の増減要因を分析し、その内容を関係者、関係部門へ分かりやすく説明できる方
- 【関係者調整力】事業部門、財務部門、税務、監査法人および外部ベンダーと協力しながら業務を円滑に推進できる方
- 【チームリーダーシップ・育成】担当業務の遂行に加え、チームメンバーへの適切な指導・レビューを行い、組織全体の業務品質向上に貢献できる方

【選考について】

- 選考プロセス：
  STEP 1　HPよりエントリー　~「今すぐ応募」をクリック
  STEP 2　書類選考
  STEP 3　面接2回 (オンラインと対面)
  STEP 4　リファレンスチェック
  STEP 5　内定
  ※選考プロセスは変更になる場合があります。
- 応募書類：日本語の履歴書と職務経歴書をご提出ください。

★入社後は配属部門において業務経験を積んでいただきますが、本人の適性、能力、キャリア形成および事業上の必要性等を踏まえ、将来的に配置転換や異動を行う場合があります。★

会社説明