

PR/087761 | Accounting Associate

募集職種

人材紹介会社
JAC Recruitment USA

求人ID
1621268

業種
アミューズメント・エンターテイメント

雇用形態
正社員

勤務地
アメリカ合衆国

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2026年11月17日 06:00

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
流暢レベル

日本語レベル
流暢レベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

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

職務概要
成長を続ける日系エンターテインメント・ゲーム企業にて、日々の経理業務、財務記録管理、およびオフィス運営をサポートいただくAccounting Associateを募集しています。主な業務内容は、買掛金・売掛金の処理、ベンダー請求書の管理、QuickBooks Onlineを使用したクレジットカード取引の照合および入力、各部署との承認手続きの調整、定期的な売上レポートの作成などです。本ポジションはSenior Accounting Manager直属となり、経理業務全般に幅広く携わることができるポジションです。

職務内容
- QuickBooks Onlineを使用した買掛金（Accounts Payable）、従業員経費精算、およびベンダー請求書の処理
- クレジットカード利用明細および関連書類の確認・照合
- 顧客向け請求書の発行および売掛金（Accounts Receivable）の管理サポート
- 定期的な売上・収益レポートの集計および作成

- 経理取引に関する社内承認手続きの調整および関連部署との連携・コミュニケーション
- 会計記録、各種書類、および監査対応資料の整理・管理
- オフィス運営および経理部門の日常的な事務業務のサポート
- 重要な経理業務およびレポーティング業務におけるバックアップサポート
- 特別プロジェクトやその他付随業務への対応

応募資格

- 英語および日本語でのビジネスレベルのコミュニケーション能力（読み書き・会話含む）
- 会計、ファイナンス、経営学の準学士号（Associate's Degree）または学士号（Bachelor's Degree）、もしくは同等の実務経験
- QuickBooks Onlineの使用経験（ベンダー請求書処理、経費入力、クレジットカード利用明細の照合作業を含む）
- Microsoft Excelの高い操作スキル（関数、データ分析、スプレッドシート管理など）
- 経理データ入力および財務記録管理において、高い正確性と細部への注意力をお持ちの方
- 経費精算書、領収書、および関連資料の確認・レビュー経験がある方歓迎
- 優れたコミュニケーション能力および対人スキルを有し、社内各部署と円滑に連携できる方

福利厚生

- 健康保険、歯科保険、視力保険
- 有給休暇、病気休暇、祝日休暇および冬季休暇あり
- 401(k)退職金制度あり

給与　USD 47,000 - 65,000

勤務地　カリフォルニア州 ロサンゼルスエリア

勤務形態　ハイブリッド

#LI-JACUS　#LI-US　#countryUS
Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.us/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.us/terms-of-use

会社説明