


# PR/118819 | (Japanese Speaking) Accountant & Administration Manager

## 募集職種

**人材紹介会社**
ジェイ エイ シー リクルートメント イギリス

**求人ID**
1621801

**業種**
監査・税理士法人

**雇用形態**
正社員

**勤務地**
イギリス

**給与**
経験考慮の上、応相談

**更新日**
2026年11月10日 11:23

## 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**
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

企業：日系企業

ポジション：Accountant & Administration Manager

場所：西ロンドン

給与：ご経験に応じて

**ポジション概要**

欧州市場で事業を展開する企業において、経理・財務および管理部門全般を担うポジションです。経営陣に近い立場で、財務数値の管理からバックオフィス機能の運営まで幅広く担当し、企業成長を支える重要な役割を担っていただきます。

少数精鋭の組織環境のため、経理財務、人事労務、総務、業務改善など多岐にわたる業務に主体的に関わり、管理体制の強化を推進いただきます。

**主な業務**

財務・会計業務

- 日常経理業務（記帳）から月次・年次決算までの一連の会計業務
- 財務諸表（P/L・B/S）の作成および分析
- 売掛金・買掛金管理
- 多通貨取引および入出金管理

資金管理・外部対応

- 資金繰り管理およびキャッシュフロー管理
- 為替リスク管理
- ファイナンス関連口座の管理
- 金融機関、会計事務所、外部専門家との折衝・調整

予算策定・経営支援

- 予算策定および予実管理
- 在庫・経費管理
- 営業データ分析および経営層向けレポーティング

人事労務・総務業務

- 雇用契約書等の重要書類作成・管理
- 入退社手続きの運営
- 給与および企業年金関連業務
- 勤怠・休暇管理
- オフィス運営および備品管理

業務改善・体制構築

- 会計システムを活用した業務効率化
- 社内規程や業務プロセスの整備
- 事業成長に応じた管理体制の強化

**必須条件**

- 経理・財務実務経験
    - 記帳業務から決算締めまでを主体的に完結できる方
- 会計ソフトの実務利用経験
    - QuickBooks、Sage、または同等のERP・会計システム利用経験

- 日本語ネイティブレベル
- 英語上級レベル
    - 金融機関や外部専門機関との折衝
    - 英文契約書や公的文書の読解・作成が可能なレベル
- Excel中級 ~ 上級スキル
    - VLOOKUP、ピボットテーブル等を活用したデータ分析・予算管理経験

**歓迎条件**

- 輸出入、貿易、食品卸売業界での経理経験
- 在庫管理や為替取引に関する知識・実務経験
- 英国の会計基準、税務（VAT等）、雇用関連制度の知識
- 英国または海外現地法人での経理・管理部門経験
- 中小企業における経理・総務兼務経験

**求める人物像**

- 高い責任感と当事者意識を持ち、会社全体の視点で行動できる方
- プレイングマネージャーとして自ら手を動かしながら組織を支えられる方
- 機密情報を扱う立場として高い倫理観とコンプライアンス意識をお持ちの方
- 業務範囲を限定せず柔軟に対応できる方
- 正確性と改善意識を両立できる方

誠に恐縮ではございますが、選考を通過された方にのみご連絡させていただきます。何卒ご理解賜りますようお願い申し上げます。

**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.co.uk/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use

---

## 会社説明