

Job Detail

Company Code:f2471 Job Code:20230804-026-01-013

Manager Level

Position Title	【経理】会社のこれからを形づけるプロセスにフル参加/キャリアアップ
Recruiter Company	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
Company Name	新日本補聴器(株)
Activated / Updated	2024-05-08 / 2024-05-14
Job Type	Finance/Accounting - Other
Industry	Real Estate/Property Management/Facility Management
Location	Asia Japan Kanagawa
Job Description	<p>日本法人社長の直下で、かつ各店舗とも連携し、経理業務全般を幅広くハンズオンで担当するポジションになります。具体的には以下のとおりです。</p> <p>■経理業務全般（売上金、買掛金、経費精算、一般会計）、店舗とも連携した現預金管理、資金繰り業務全般 ■月次・四半期・年度決算業務全般 ■デンマーク本社へのレポーティング業務（デマント・ジャパン(株)経理部との協業にて）■税務申告業務全般(法人税・消費税については外部税理士法人への連携) ■内部統制の整備・運用 ■定期的な店舗別/エリア別の売上報告（変更範囲）：当社業務全般</p>
Company Info	<p>補聴器および補聴器関連商品の販売</p> <p>従業員数 100名</p>
Working Hours	09:30～ 18:30
Qualifications	<p>【必須】■Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Teamsの基本操作ができる方※弥生会計の経験がある方は尚可 ■英語メールでのコミュニケーションに抵抗感が無い方</p> <p>■日商簿記3級程度会計知識 【歓迎】■5年以上の経理実務経験(上記業務内容について幅広いご経験) ■複数の小売店舗を有する企業の経理業務経験がある方 ■国際会計基準、英文会計の知識・経験がある方 自ら状況を分析して行動につなげる自律性の高い方</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 6000K - JPY 9000K
Holiday Description	年間休日 122日
Job Contract Period	正社員