

求人情報

企業コード:45121 ジョブコード:20230805-039-01-032

マネージャーレベル

ポジション名	【東京】海外経理 課長 ◎WEB面接可/在宅勤務有
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	(株)アウトソーシング
掲載開始・更新	2024-05-06 / 2024-05-08
職 種	財務/会計 - その他
業 種	アウトソーシング
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>当社経理部 海外経理課にて海外担当全体の監督・改善をお任せします。</p> <p>【具体的な業務】 海外子会社管理に関するとりまとめ業務、海外子会社側のCEOやCFOとの交渉・折衝、決算早期化及び安定化、システム導入、PMI関連業務等、多岐に渡る業務海外経理担当のマネージャーとして統制していただきます。</p>
企業について(社風など)	<p>国内技術系アウトソーシング事業・国内製造系アウトソーシング事業・国内サービス系アウトソーシング事業・海外技術系事業・海外製造系及びサービス系事業</p> <p>従業員数 126543名</p>
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	<p>【必須】・ビジネスレベルの英語力（スピーキング能力必須） ・上場企業における海外子会社の管理の経験 ・経理実務経験＋マネジメント経験</p> <p>【歓迎】・海外子会社側（CFOクラス）や他部署とのコミュニケーション能力 【活かせる資格】・BATIC コントローラーレベル ・USCPA／ACCA 【求める人物像】・コミュニケーション能力が高く、スピード感を持って柔軟な対応ができる方 ・協調性のある方</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 1000万円 ～ 1200万円
休 日	年間休日 126日
契約期間	正社員