

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	海外関係会社 経営管理スタッフ
企業名	トランスコスモス株式会社
掲載開始・更新	2024-05-07 / 2024-05-07
職 種	財務/会計 - 財務&コーポレートファイナンス
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>■募集背景 今回は組織対応力の強化に向けた増員募集です。</p> <p>■仕事内容 海外関係会社（東アジア、Asean、欧米等約80社）の財務諸表管理等を行う部署にて、数字データの精査、報告資料の作成、各国との実務やり取りなどの経営管理業務を中心に、まずシニアメンバーのサポートとして、一緒に取り組んでいただきます。</p> <p>▼具体的には・・・</p> <ul style="list-style-type: none">・海外関係会社から提出される財務諸表の集約・現地担当者とのやり取りのサポート・分析ツールへの取り込み作業、数字と指標の分析、会計処理の確認、予実管理のサポート・海外の資金と融資管理、子会社投資案件の審議、新規事業の財務分析/評価のサポート・会計システム、CMS、およびグループ内BIツールのプロジェクトサポート・グループ内計上ルールの画一化に関するサポート・部内の社内申請手続きや取引先との契約対応 <p>成長スピードに合わせながら業務範囲を広げながらステップアップしていただきます。その他、必要に応じて以下業務も含め幅広く経験を積みながらご担当いただきます。</p> <ul style="list-style-type: none">・減損会計を含む監査法人からの指摘事項に対する処理サポート・四半期ごとの連結作業支援 <p>※業務内容における変更の範囲：その他会社が定める業務</p> <p>■当ポジションの魅力・やりがい 欧米、中国、韓国、ASEANに幅広く展開する子会社群の経理財務状況について、ハンズオンでシニアメンバーと一緒に、現地マネージャーと折衝しながら、各国規制や会計、税務ルールも学ぶことができます。</p> <p>また、海外で最も急成長する企業群のアウトソース先として仕事ができ、語学力を生かし、海外出張の機会もあり、異文化を肌で感じながら、グローバル環境での仕事ができます。</p> <p>■この仕事の難しさ 各国の状況に合わせたコミュニケーションが求められます。親会社の立場ではあるものの、関係子会社へ歩み寄る姿勢が大切です。</p> <p>■教育体制 シニアの下につく形で、OJTで業務を吸収していただけます。その他、各種外部研修などにも参加いただき、知見を深めていただくことも推奨しています。</p> <p>■キャリアパス 適正と希望に応じて、各プロフェッショナル領域に進むことが可能です。</p> <p>グローバルな経営管理、経理財務、管理会計（FPA）などはもちろん、経営企画や情報システムの分野でも今後のキャリアパスを描くことも可能です。将来的には、コーポレート部門の幹部候補を目指していただきます。</p> <p>■配属先部署 配属予定部門：本社管理統括 海外関係会社経営管理本部 平均年齢は40歳、本部長以下11名の組織です。</p> <p>ミッション：経理財務を中心とした海外子会社の経営管理統括全般。</p> <p>グローバル事業の「武器」になる本社経営管理部門という立ち位置です。</p> <p>全世界的にグローバル展開を進めているため、各国の状況を把握しながら、本社側からガバナンス強化の枠割も担っています。</p>
企業について(社風など)	<p>- people & technology - トランスコスモスの事業の原点は、人と技術を「仕組み」で融合し、価値の高いサービスの提供を実現することです。</p> <p>Peopleはきめ細やかな対応が出来る専門性の高い人材を、Technologyはお客様に価値を提供できる全世界の最先端な技術を意味します。</p> <p>トランスコスモスは、「人と技術」を組み合わせる最も適したビジネスプロセスを作り出すというこの創業の原点を、今も将来も磨き続けていきます。</p> <p>弊社は多種多様な業界のお客様にグローバルECワンストップサービス、コールセンター、ビジネスプロセスアウトソーシング、デジタルマーケティング、アナリティクスサービス等の様々なアウトソーシングサービスを提供しており、大手企業を中心に3,000社以上の実績があります。</p> <p>【受動喫煙防止のための措置】 屋内原則禁煙(オフィスビル内に喫煙室あり)</p>

勤務時間	<p>勤務時間 9：00～17：50（実働7時間50分）</p> <p>※残業あり：20～30H/月程度</p>
応募条件	<p><必須の経験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年制大卒以上 ・業務上でのExcel・Word・PowerPointの使用経験3年以上 <p>※以下いずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営企画／経理部署等での子会社管理経験3年以上 <ul style="list-style-type: none"> ↳財務分析資料作成、経営報告書作成 ・経理財務部門での実務経験3年以上 <ul style="list-style-type: none"> ↳月次、四半期決算経験、財務データ収集や分析 <p><必須のスキル></p> <ul style="list-style-type: none"> ・英語スキル（業務上で最低限のビジネス会話およびメールベースで海外とやり取りができるレベル） ・国内外および国を問わない円滑なコミュニケーション力&関係構築力 ・ロジカルシンキング ・マルチタスク／プロジェクト推進力 <p><あれば尚可></p> <ul style="list-style-type: none"> ・上場企業での経理実務経験（海外連結経理経験を含む） ・会計システム、CMS、およびグループ内BIツール導入 ・簿記2級 <p><求める人物></p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外関係会社のメンバーとコミュニケーションが取れ、海外、部内及び本社関係者と良好な信頼関係が築ける方 ・数字やプロセスなどの物事に対して、客観的かつロジカルに分析できる方 ・状況変化に応じてスピーディーかつ臨機応変な対応力、積極的な実行力とチャレンジ精神旺盛の方 ・データ処理や社内手続きなどのマニュアル作業が得意、または苦と感じない方 <p>※こんな方歓迎※</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本社側での子会社管理経験者 ・セールスサポートなど取引先との契約手続きや書類対応の経験者
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 500万円 ～ 700万円
給与に関する説明	<p>※上記はあくまで想定金額ですので、場合により上下いたします。</p> <p>※賃金形態により時間外手当の支給に変更有</p> <p>年末年始休暇（12月30日～1月3日） 年次有給休暇（初年度10日間）※在籍年数に応じて最高20日/年 慶弔休暇 産前産後休暇制度 育児休業制度 交通費支給（月額50,000円まで） 住宅手当（メンバークラスのみ対象） 時間外手当（メンバークラスのみ対象） 社員持株会制度 財形貯蓄制度 退職金制度（確定拠出年金）</p>
休 日	週休2日制（土日祝）
契約期間	正社員 ※試用期間3か月あり（待遇に変動なし）
最寄り駅	<p>本社／サンシャイン60ビル 地図で確認 住所：東京都豊島区東池袋3-1-1 交通：東池袋駅（東京メトロ有楽町線） 徒歩約3分 池袋駅（JR・東京メトロ・西武線・東武線） 徒歩約8分 東池袋四丁目停留場（都電荒川線） 徒歩約4分</p> <p>※変更の範囲：会社が定める事業所（転居を伴う配置転換を含む）</p> <p>既存メンバーは80％程度在宅勤務を取り入れています。基本週1回出社と上長の指示により必要に応じて出社しての業務となります。</p>