

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【大手ゲームメーカー】経理担当 ※海外子会社管理 TOEIC900相当以上必須
この求人情報の取扱い会社	株式会社クリエイト・インターナショナル／CREATE INTERNATIONAL CORPORATION
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-02-28 / 2024-03-04
職種	財務/会計・経理 財務/会計・会計/財務
業種	ゲーム関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	自社及び国内外の子会社の経理、経営管理業務 ジョブローテーションで担当する国や会社が変わるため英語の使用頻度は異なりますが、英語圏とのやり取りも前提としているため英語力がマストとなります。 〈具体的な業務〉 <ul style="list-style-type: none">・ 日次業務（仕訳、会計相談など）・ 月次、四半期、期末決算業務・ 計算書類、株主総会資料作成・ 監査法人対応・ 内部統制の構築改善・ 顧問税理士との連携・ 子会社業績管理（予算実績分析、資金状況分析）・ 子会社経営指導（会計処理指導、内部統制）
企業について(社風など)	世界中で愛されているIPで事業を展開しているゲーム会社。 海外売上比率6割以上。 〈受動喫煙対策〉 オフィス内全面禁煙
勤務時間	フレックスタイム制 コアタイム 11時から16時 所定労働時間6時間
応募条件	〈必須要件〉 <ul style="list-style-type: none">・ 経理、会計、財務関連の実務1年以上（事業会社、会計ファーム等）・ 日本語ビジネスレベル（N1またはネイティブ）・ 英語スキル 英語圏で、在住歴4年以上 > 4年生大学卒 > TOEFLiBTスコア110以上 > 長期留学経験 > TOEICスコア900点以上相当 〈歓迎要件〉 <ul style="list-style-type: none">・ 日商簿記2級相当以上の資格保有・ USCPA資格保有・ 会計システム_オラクルERP-Cloudの使用経験
英語能力	流暢 (TOEIC 865点以上)
日本語能力	流暢 (日本語能力試験1級又はN1)
年収	日本・円 550万円 ~ 850万円
給与に関する説明	社会保険完備 交通費全給 別途決算賞与あり
休日	完全週休2日制（土・日・祝祭日） 有給休暇 慶弔休暇 育児休暇 傷病休暇
契約期間	正社員