

求人情報

企業コード:a3594 ジョブコード:20230727-089-01-065

マネージャーレベル

ポジション名	【グローバル経理】英語力活かせる！成長企業x上場企業/リモート可
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)ビザスク
掲載開始・更新	2024-05-04 / 2024-05-08
職種	財務/会計 - その他
業種	インターネット・プロバイダー関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	海外子会社のステークホルダーと密に連携し、経営陣に対し直接レポート、コミュニケーションを取り、プロジェクトを推進いただきます。 【詳細】■海外子会社(米国/欧州/アジア)の連結決算：現地子会社とコミュニケーションを取り、会計方針指導・情報収集し連結財務諸表をくみ上げ、プレイヤーとして開示までの作業をリード。 ■海外関連特殊論点の検討リード：会計/税務専門家と協業し、各種論点の社内検討をリード。CFOやCSOと直接コミュニケーションしながら各種課題を解決に導く。
企業について(社風など)	■ビザスクの運営、経営/人材育成に関するコンサルティング及びセミナーの企画運営 従業員数 196名
勤務時間	10:00～ 19:00
応募条件	【必須】 監査法人における会計監査or上場企業での経理経験3年以上 【歓迎】 ■英語力 ■グローバル企業（経理）での予実管理や税務の経験 ■公認会計士資格、米国公認会計士資格、CFA <特殊論点例> ■米国子会社買収に関するPMI ■無形資産に関連する論点整理 ■海外赴任に関する税務スキーム検討 など <主なカウンターパート>CFOに直接レポートする立場ですが、米国子会社のCFOや日本の経理チーム、財務企画チームとも密に連携。CEOやCSOと直接プロジェクトを推進する機会もあります。 ★米国事業の成長は経営の最も重要なテーマの一つであり、経営陣と非常に近い距離で働くことが出来ます！
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年収	日本・円 850万円～1400万円
休日	年間休日 127日
契約期間	正社員