

求人情報

企業コード:41043 ジョブコード:20230810-099-01-062

マネージャーレベル

ポジション名	【経理・財務担当(課長職)】フルフレックス/リモートワーク可
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	auペイメント(株)
掲載開始・更新	2024-05-11 / 2024-05-11
職種	財務/会計 - その他
業種	その他IT関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>経験豊富な部長のもと、財務・税務・管理会計等の幅広い経理業務をお任せしつつメンバーのマネジメント、決算の取りまとめ、経理としての戦略立案、経営陣向け報告資料作成、プレゼンなどの業務をお任せ致します。</p> <ul style="list-style-type: none">・決算業務(月次・年次) ・固定資産管理・債権債務管理 ・BS残高・PL推移確認・親会社向け連結パッケージ作成・税務業務 <p>(変更の範囲) 会社内のすべての業務</p>
企業について(社風など)	<ul style="list-style-type: none">・前払式支払手段発行業および資金移動業 (『au PAY プリペイドカード』 『WebMoneyプリペイドカード』の発行、電子マネー『WebMoney』の発行・販売等)・デジタルコード販売およびキャッシュレスソリューションの開発・提供等 <p>従業員数 150名</p>
応募条件	<p>【必須】 ■管理職としてのマネジメント経験(直近3年以上) ■月次および年次決算業務、固定資産管理などの経理実務の経験(5年以上) ■税務会計および連結会計の実務のご経験 (1年以上)</p> <p>【歓迎】 ■監査法人対応の経験 ■自身の担当業務?年齢に応じた広い範囲での業務改善の経験</p> <p>【魅力】 auフィナンシャルグループの一員として、グループ間での資金調達にも寄与しており、単体のみならず、一丸となってグループ全体の業績向上・施策実現へ向けた大きな視点での実務も経験できるポジションとなります。</p>
日本語能力	流暢 (日本語能力試験1級又はN1)
年収	日本・円 900万円 ~ 1000万円
休日	年間休日 120日
契約期間	正社員