

求人情報

企業コード: f2471 ジョブコード: 20230804-026-01-013

マネージャーレベル

ポジション名	【経理】会社のこれからの形づけるプロセスにフル参加/キャリアアップ
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	新日本補聴器(株)
掲載開始・更新	2024-05-08 / 2024-05-14
職種	財務/会計 - その他
業種	住宅・不動産・施設関連
勤務地	アジア 日本 神奈川県
仕事内容	日本法人社長の直下で、かつ各店舗とも連携し、経理業務全般を幅広くハンズオンで担当するポジションになります。具体的には以下のとおりです。 ■経理業務全般 (売上金、買掛金、経費精算、一般会計)、店舗とも連携した現預金管理、資金繰り業務全般 ■月次・四半期・年度決算業務全般 ■デンマーク本社へのレポーティング業務 (デマント・ジャパン(株)経理部との協業にて) ■税務申告業務全般(法人税・消費税については外部税理士法人への連携) ■内部統制の整備・運用 ■定期的な店舗別/エリア別の売上報告 (変更範囲) : 当社業務全般
企業について(社風など)	補聴器および補聴器関連商品の販売 従業員数 100名
勤務時間	09:30～18:30
応募条件	【必須】 ■Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Teamsの基本操作ができる方※弥生会計の経験がある方は尚可 ■英語メールでのコミュニケーションに抵抗感が無い方 ■日商簿記3級程度会計知識 【歓迎】 ■5年以上の経理実務経験(上記業務内容について幅広いご経験) ■複数の小売店舗を有する企業の経理業務経験がある方 ■国際会計基準、英文会計の知識・経験がある方 自ら状況を分析して行動につなげる自律性の高い方
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 600万円～900万円
休日	年間休日 122日
契約期間	正社員