

# 経理職 募集要項

## 求人内容

**職種** アカウンタント/シニア・アカウンタント

**募集人数** 1名

**募集エリア** 新宿本社  
〒169-0074 東京都新宿区北新宿2-21-1 新宿フロントタワー24階

**仕事内容**

- ・経理実務担当者として決算業務（月次、四半期、年次）を滞りなく遂行する（海外の担当者との直接的なやり取りを含む）
- ・主に売掛金、買掛金、現金預金等に関わる経理実務及び管理業務
- ・顧客の与信管理
- ・従業員の経費精算
- ・売上・経費のデータ分析・レポートの作成またはそのサポート
- ・外部税理士による税務申告書作成のサポート
- ・その他Ad Hoc業務への対応

**その他**  
スマートフォン貸与/PC貸与

**雇用形態** 無期雇用(試用期間：6ヶ月)

**就業時間** 9:00 ~ 18:00(休憩1時間)

**必須 (MUST) 条件**

- ・4年制大学卒業
- ・経理実務経験5年以上（月次・年次決算業務の実務経験者）
- ・外資系企業での経理実務経験2年以上（海外経理担当者とのコミュニケーション経験含む）
- ・米国会計基準に準拠した経理実務経験
- ・日商簿記2級以上またはそれに準じる経験
- ・Business Level English (TOEIC 650点以上もしくはそれに準じる経験)

**歓迎 (WANT) 条件**

- ・CPA資格保有者
- ・会計事務所、外資系上場企業での2~3年の勤務経験
- ・各種会計システム (Oracle、コンカー、Blackline、Coupa、弥生会計等) の使用経験
- その他—
- ・自ら積極的に行動する人
- ・チームワークを重んじ、周囲に良い影響を与えられる人
- ・様々な変化に柔軟に対応し、かつ目標を達成する意欲のある人

## 待遇

**給与** ご経験と能力を考慮の上、決定いたします

**賞与等** あり(業績による)

**昇給・給与改定検討時期**  
年1回(7月)

**諸手当**  
交通費：全額支給  
出張手当/振替休日/慶弔休暇/時間外手当  
産休育休（取得・復帰実績あり）

**休日・休暇**  
年間休日122日  
週休2日制(土日)/祝日  
有休休暇  
※初年度10日間(入社時期により付与日数が異なります)  
年末年始休暇(12/30-翌年1/3)

**保険等**  
◇社会保険  
健康保険/厚生年金/雇用保険/労災保険  
◇福利厚生  
定期健康保険/確定拠出年金制度  
※定年60歳、再雇用有り

応募をご希望の方は以下メールアドレス宛に、必要事項を記入の上、①履歴書（写真貼付）②職務経歴書（営業職の方は実績もご記載ください）を添付し、ご送付ください。

### 【必要事項】

- ・希望職種
- ・希望勤務エリア(ない場合は、全国可と記載ください)

送付先メールアドレス：[mjjobs@masimo.com](mailto:mjjobs@masimo.com)