



PwC Japan合同会社（コーポレート部門_障がい者）

コーポレート部門_PwC経理（収益認識・売掛金管理）担当【Finance】

コーポレート部門_PwC経理（収益認識・売掛金管理）担当【Finance】：

Open/Closed Open

セクションを非表示 - DetailsDetails

Specific Information (External):

PwC Japan合同会社 経理・財務部は、日本におけるすべてのPwCグループ会社の経理・財務業務を担当する部署になります。

入社いただきましたら経理・財務部において、プロジェクトの収益管理のサポートを行うチームに配属され、売上周りに関するプロフェッショナルとして業務遂行支援を担当していただきます。

■具体的な職務内容

- ・売上・売掛金・仕掛・債権管理の担当
- ・クライアント（国内・海外）向けの請求書発行および発送手配
- ・システム移行後対応と業務改善推進
- ・アカウント登録変更の担当
- ・制度対応・国内外税務に関する各種検討
- ・その他 DX推進、部内運営ワーキンググループ参加など

【募集部門から求職者の方へのメッセージ】

私たちJob Management Teamはプロジェクトの収益管理を主に行っています。各部門サポートの中の特に売上・売掛金・仕掛品を管理するチームの運営に関するプロフェッショナルとして業務遂行支援を通して当社の売上認識の方法を学ぶことができます。ゆくゆくはFinance内のチーム異動も可能であり、Financeキャリアを形成したい方の第一歩としては適したチームです。ファームの成長を管理会計の面から支援する業務にご興味のある方をお待ちしております。

◆研修制度

- ・OJTによるトレーニングがメイン
- ・その他、PwCグループの会計士や税理士向けの社内研修や外部研修の利用も可能
- ・英語を含めたビジネススキルの向上に対し、毎年20万円の補助があります

◆キャリアパス

- ・部内・部外を問わず、各人の希望や適性に応じたキャリア形成を支援しています。
- ・部内ジョブローテーション（Treasury部門や管理会計部門、財務会計部門）なども積極的に実施するとともに、社内公募制度で他部門への異動する機会もあります。
- ・マネージャー、シニアマネージャー、ディレクター、CFO（経理担当パートナー）までのPromotionとキャリアアップの機会があります。

◆職場の雰囲気

- ・風通しの良いフラットな組織で上位職階（SM,D,CFO）の方とも気軽にコミュニケーションが取れるカルチャーです。
- ・変化にとっても柔軟な社風なので、自ら考え提案したことが実現することができる環境です。

東京都千代田区大手町 大手町パークビルディング（大手町駅C6a出口直結）

◆フリーアドレス制度のお洒落なインテリアのオフィス環境

◆ハイブリッドワーク適用、DX化推進によりリモート中心で勤務（現在の出社は週1程度※）

※週1の出社がMustということではありませんし、頻繁に出社して業務を行いたい方は出社回数制限はありませんのでご自身のワークスタイルに合わせられます。

◆週5日勤務（土日・祝日休み）

◆定時 午前9時15分から午後17時15分（7時間）

◆フレックス制度（コアタイム無し）あり

◆年間有給休暇日数20日※年度の途中入社の場合期末までに日数により変動します

◆繁忙期 四半期末（特に12月3月6月7月）

【オフィス紹介動画】

<https://www.youtube.com/watch?v=bt6fzAunAVM>:

Work Location(External) 東京

セクションを非表示 - Application conditionApplication condition

Core Requirements(External):

<必須条件>

- ・大卒（学士）以上
- ・事業会社等での経理実務経験（合計3年程度）
- ・PCスキル Word, Excel, Power Pointなどを一通り使用できること
- ・簿記3級以上

<歓迎要件>

- ・ TOEIC 700点程度お持ちで英語を使っの業務に抵抗のない方（メール対応や英文契約書を読む機会があります。）
- ・ デジタルツール（Power Automate, Power Apps 等）を使用しての業務改善経験

<求める人物像>

- ・ 協調性がありコミュニケーションをとることが得意な方
- ・ 変化に対応する柔軟性のある方
- ・ プロアクティブに思考し行動ができる方
- ・ マルチタスクができる方

Treatment:

セクションを非表示 - RemarksRemarks

2025年8月19日募集開始

職階：Associate

想定年収：450～650万円

年齢：20代後半～30代前半くらいを想定

ご紹介の際は、PCスキルと英語スキルについての情報を含めて頂けますようお願いいたします。

※基本的にはAssociate採用予定ですが、経理経験によってはSenior Associateとしての採用も検討可能です。

