



再生エネ開発のプロジェクトファイナンス（経理・財務経験者） | 海外プロジェクトも多数あり | 英語力必須

日本初の再生可能エネルギーのリーディングカンパニー

Job Information

Hiring Company

[Bison energy K.K.](#)

Job ID

1471067

Division

財務企画部

Industry

Petrochemical, Energy

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00~18:00（所定労働時間：8時間00分）【休憩】60分

Holidays

完全週休二日制：土・日・祝休み、年間休日125日

Refreshed

May 9th, 2024 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

会社概要

当社は、日本発の再生可能エネルギー発電のリーディングカンパニーです。

日本をはじめ、オーストラリア・イタリア・韓国・ルーマニア・アメリカに拠点を構えています。

海外プロジェクトを筆頭に太陽光発電所と、エネルギー貯蔵と独立型エネルギー貯蔵プロジェクトを含むハイブリッド太陽光発電所の膨大なパイプラインを開発しております。

《当社・本ポジションの魅力》

- ◆日本本社でありながら、海外拠点の展開もあり、海外メンバーとのコミュニケーションが非常に多い。
- ◆再エネ電源開発の業務を通して財務経理面でのプロフェッショナルを目指す！
- ◆業務未経験でもOK！社内メンバーとの1on1サポートあり。

ポジション：プロジェクトファイナンス**仕事内容**

基幹事業である太陽光発電などのクリーンエネルギー事業における、日本本社とグループ全体の管理会計業務をおこなっていただきます。社内各部署との連携を取りながら、プロジェクトの初期段階からクロージング段階までに関わって頂き、再エネ電源開発の業務を通して財務経理面でのプロフェッショナルを目指すことができます。

■業務詳細：

1. 予算管理（プロジェクト、部署、各子会社、グループ全体）
2. プロジェクトごとの投資対効果試算
3. 事業ごと収益性管理
4. 定期的キャッシュフロー作成、見直し、報告
5. アセットマネジメント財務管理全般

■選考プロセス

書類選考→1次面接→適性検査・2次面接

※状況に応じて、変更させていただく場合がございます。

雇用形態

正社員

※期間の定め無し

※3カ月の試用期間あり（待遇変更なし）

給与

想定年収 400万円～500万円

※賞与は昨年度実績ベースで計算、残業代は固定分以外含んでおりません。

※詳細は経験・能力を考慮し、当社協議の上決定します。

<詳細>

【支給形態】月給制＋賞与（12月）

【月給目安】285,700円～357,100円

【月給内訳】基本給 239,000円～298,700円

固定残業代25時間分：46,700円～58,400円

【昨年度年間賞与実績】2カ月

【昇給・昇格】年1回（12月）

【その他手当】通勤手当（会社規定に基づき、別途計算の上支給）、
残業手当（固定残業25時間を超過した分別途支給）

勤務地

東京都中央区日本橋茅場町2-7-6 晴花ビル6F

【喫煙環境】敷地内禁煙

【転勤】なし

【就労形態】オフィス出社

勤務時間

9:00～18:00（所定労働時間：8時間00分、休憩60分）

【残業】月10時間程度

休日休暇

【休日】125日（完全週休二日制：土・日・祝休み）

【有給休暇】6ヶ月後に10日付与

【その他】通勤手当(月2万円まで支給)、図書購入補助金制度

手当/福利厚生：

【社会保険】健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

【制度】産休育休制度、看護・介護休暇制度

【その他】図書購入補助制度、フリードリンク、私服出勤可、月1回のTea time break

<待遇>

【退職金】なし

【寮・社宅】なし

Required Skills**■必須条件：**

- ・日商簿記3級以上
- ・経理もしくは財務の業務経験1年以上

・英語（目安：財務経理業務で英語での読解・理解力が必要とされます）

■歓迎条件：

- ・日商簿記2級または同等の知識
- ・管理会計の実務経験（選考優遇いたします）

☆意欲を重視します

「専門性を高めたい」「連結決算について学びたい」など、挑戦したいことを教えてください。向上心や意欲を重視した人物採用をおこなっておりますので、実務経験のない方もぜひご応募ください。

Company Description