

# ARLUIS WEDDING

ハワイ勤務 【会計マネージャー】 経理・財務・会計全般を中心にお任せ リゾートウェディングのリーディングカンパニー

リーディングカンパニーで海外現地会計担当／グローバルキャリアを描く

## Job Information

**Hiring Company**

Arluis Wedding Co., Ltd.

**Subsidiary**

アールライズ・ウエディング株式会社（旧社名：株式会社グッドラック・コーポレーション）

**Job ID**

1472656

**Industry**

Other (Hospitality)

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United States, Sheraton Waikiki Manor Wing 33rd Floor 2255 Kalakaua Avenue Hono

**Salary**

9 million yen ~ 10 million yen

**Refreshed**

February 3rd, 2026 01:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

**★アピールポイント**

- 英語力を生かし海外勤務に挑戦（ハワイ）
- 現地生活面やビザ取得に向けた会社サポートあり
- リゾートウェディングのリーディングカンパニーでの経験が積めます

**【業務概要】**

ハワイの現地法人GOODLUCK INTERNATIONAL CORPORATIONにて財務会計業務と一部総務業務をお任せいたします。日本本社の経理チームと連携した経理・財務・会計の実務や、オフィス環境整備といった総務業務から現場を支えていただく、ブレイングマネージャーのポジションです。徐々に海外拠点数も増加している再成長フェーズの中で、経営陣と非常に近い環境で業務を行うことができますので、提案が受け入れられやすい環境の中、経理経験と英語力を生かしグローバルに挑戦ができます。

**【具体的な担当業務】**

- ・財務諸表の作成
- ・給与計算結果の確認  
※ペイロール部門はアウトソースを活用しているため、アウトソースとの連携や確認作業が中心
- ・買掛金、売掛金対応や小切手の発行、銀行処理関連の業務全般
- ・外部機関と連携した財務、会計業務全般（公認会計士と連携し税務申告、FARの準拠確認等）
- ・メンバー（パートタイマー含む）の業務確認やマネジメント
- ・オフィスサプライやPCセットアップといった一部総務業務

**【雇用形態】**

正社員

※ハワイの現地法人での雇用となります。

**【給与】**

想定年収 約930万円～

月給 \$5,000～ ※11/25時点の為替レート（156.38円）で換算すると約780,000円～  
経験考慮の上、応相談

**【勤務地】**

アメリカ合衆国 ハワイ州  
Sheraton Waikiki Manor Wing 33rd Floor  
2255 Kalakaua Avenue  
Honolulu, HI 96815

**【勤務時間】**

10:00～19:00（休憩60分）

**【休日休暇】**

- 週休2日制（月8～10日）
- 年次有給休暇
- 疾病休暇
- 祝日15日間
- ※年間休日数イメージ  
週休2日104日+祝日15日+ = 119日程度

**【手当/福利厚生】**

- ★赴任・帰任旅費（※規定有）
- ★401K制度（※規定有）
- 昇降格 年2回
- 社会保険完備（現地の社保にも加入）
- 表彰制度
- 結婚・出産祝い金制度
- スタッフ婚礼割引
- 旅行補助
- 役職手当
- 現地生活面やビザ取得に向けた会社サポートあり

**Required Skills****■必須条件**

- ・就労ビザ取得可能な方 ※費用・手続きの会社サポート有
- ・会計業務経験5年以上
- ・ビジネスレベルの英語力（給与システムや現地ベンダーとのやり取りは英語）
- ・普通運転免許をお持ちの方

**■歓迎条件**

- ・マネジメント経験2年以上

**Company Description**