

# 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、プレイングマネージャーのポジションです。徐々に海外挙式件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**