

【東京本社】財務担当 ※東証プライム上場/売上高2300億の総合技術商社/在宅可

Job Information

Hiring Company

Hakuto Co., Ltd.

Job ID

1472831

Industry

Specialized Import, Export

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description

Marunouchi Line, Shinjuku Gyoen Mae Station

Salary

4.5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

9:00~17:30 (所定労働時間:7時間30分) 休憩時間:60分

Holidays

完全週休2日制(土・日)、祝日

Refreshed

November 28th, 2025 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- 1953年創業 東証プライム上場・売上規模2,300億円クラス
- 化学メーカーと電子電気部品専門商社としての顔を持つ大手総合技術商社

■担当業務:

当社の財務担当としてご活躍いただきたく考えております。

【具体的な業務内容】

- 資金管理(資金繰り、資金調達):海外含め内部取引も多く、グループファイナンスの業務もございます。
- 外国為替管理:外貨取引から発生するリスクヘッジ/外為送金/LC、貿易取引における銀行との折衝
- 有価証券の管理/取引
- 社内システムの一部管理

【キャリアパス】

ローテーションや経営企画部含め経営企画統括部内での異動が積極的で、幅広いスキルを身に付けてほしいと考えております。また、海外で活躍するチャンスもございます。

■組織構成

経営企画統括部 財経部 同部門は3つのグループで構成されています。

- 経理グループ:会計や開示資料に関わる業務を担うグループです。 社員3名、派遣社員2名で構成されています。
- 管理グループ:売掛債権の管理や仕仕先への支払いなどを担うグループです。 社員3名、派遣社員4名で構成されています。
- 財務グループ:ファイナンス全般や為替業務を担うグループです。 社員3名、派遣社員1名で構成されています。

■働き方:

- 残業は通常時はほとんどなく、リモートワーク(在宅勤務)もできる環境で、ワークライフバランスが非常に整っております。
- 70年の歴史が有り、事業として非常に安定しております。福利厚生、研修制度も充実しており、平均勤続年数も14.2年と長く、腰を落ち着けて働ける環境が有ります。
- 仕事を任され、自由裁量の中で仕事ができることが特徴で、年齢・役職の上下は新卒・中途関係なく活躍のチャンスが与えられます。

■同社の特長:

同社は、エレクトロニクス専門商社としての役割と化学メーカーの役割を持つ総合技術専門商社です。世界中のエレクトロニクス関連商品を扱い、業界でもトップクラスの売上を誇りつつ、多彩な工業薬品や化粧品関連商品を開発製造しております

Required Skills

■応募条件:下記いずれかに当てはまる方

- 事業会社での財務経験をお持ちの方
- 金融機関での就業経験をお持ちの方

<語学補足>

• 海外子会社とのコミュニケーション (読み書き会話)

雇用形態:正社員(試用期間3ヶ月)

年収:予定年収450万円~750万円

月給制:250,000円~

<賃金内訳>

月額(基本給):250,000円~

昇給有無:有

※残業は勤務時間分支給されます。

※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

勤務地:本社 東京都新宿区新宿1-1-13

勤務地最寄駅:東京メトロ丸ノ内線/新宿御苑前駅

受動喫煙対策:屋内全面禁煙

転勤: 当面なし

転勤の可能性はございますが、基本的に本社勤務です。 在宅勤務・リモートワーク:相談可(週3日リモート)

勤務時間:9:00~17:30 (所定労働時間:7時間30分)

休憩時間:60分 時間外労働有無:有

休日休暇:完全週休2日制(休日は会社カレンダーによる)

年間有給休暇10日~20日(下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります)

年間休日日数125日

完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、年次有給、慶弔、リフレッシュ休暇

手当/福利厚生:通勤手当、住宅手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、

厚生年金基金、退職金制度

< 各手当・制度補足></br>
通勤手当:全額支給

住宅手当:本社:月1万5千円~3万円 地方:月7.5千~9千

社会保険:社会保険完備

厚生年金基金:会社規定に基づき支給 退職金制度:会社規定に基づき支給

残業手当:有

定年:62歳

<教育制度・資格補助補足>

外部セミナーで、仕事上必要なスキルを個々のレベルに応じて受講可能。 法務室内メンバー同士の定期的な勉強会等も計画中で、ネイティヴの講師を招いて 社内で『ビジネス英語の研修』も開催しています。

<その他補足>

財形貯蓄、社員持株会、社宅借上制度、語学奨励金制度、 「ベネフィット・ステーション」法人会員

Company Description