



経理・決算事務（経理部）スポーツが好きな方！

ヨネックスは、グローバルで活躍できる人財の採用を強化しています！

## Job Information

### Hiring Company

YONEX Co., Ltd.

### Job ID

1474692

### Industry

Apparel, Fashion

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Bunkyo-ku

### Train Description

Chiyoda Line, Yushima Station

### Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

9 : 00 ~ 17 : 30（休憩 60分）

### Holidays

週休2日（土日祝日休み）

### Refreshed

May 15th, 2024 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

連結決算、開示資料作成業務などを主にご担当いただきます。

---

※ご経験内容に応じて、業務をお任せします。

**【業務内容】**

- ・連結決算会計処理の検討
- ・海外子会社の決算業務サポート
- ・有価証券報告書等の決算開示資料作成

**【勤務地】**

ヨネックス株式会社 本社（東京都文京区湯島3丁目23番13号）  
Tokyo Metro Chiyoda-line : Yushima st.

**【勤務時間】**

9：00～17：30（休憩 60分）  
9:00 to 17:30 (60-minute break)

**【休日・休暇】**

週休2日（土日祝日休み）  
2 days off per week (Saturday, Sunday and public holidays)

**【その他・福利厚生】**

- ・諸手当：家族手当、住宅手当、時間外勤務手当、他
- ・昇給：年1回（4月）
- ・賞与：年2回（7月、12月）
- ・社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- ・福利厚生：従業員持株制度、育児休業制度、介護休業制度、社員旅行ほか
- ・その他：社内全館禁煙、社員の健康のため禁煙を推奨しています。
- Allowances：Family allowance, housing allowance, overtime allowance, etc.
- Salary raise: Once a year (April)
- Bonus: Twice a year (July and December)
- Social insurance: Health insurance, employee pension insurance, unemployment insurance, workers' accident compensation insurance
- Benefits: Employee stock ownership program, childcare leave, nursing care leave, company trips, etc.
- Others: Smoking is prohibited throughout the company's facilities and is discouraged for the health of employees.

---

## Required Skills

**【応募に必要な経験・スキル】**

- ・経理実務経験（月次／年次必須）5年以上
- ・日商簿記2級または同等の知識、経験をお持ちの方
- ・パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint操作）
- ・スポーツが好きな方

**【歓迎する経験・スキル】**

- ・決算業務経験（海外子会社管理を含む連結決算事務経験があれば尚歓迎）
- ・海外子会社と英語でのメールのやり取りができる方

★応募の際は、日本語の「履歴書」と「職務経歴書」を添付してください。

---

## Company Description