



【埼玉・狭山】自動車部品の製造部門での経理・管理職候補 | 残業少なめ | フレックスタイム制 | 将来的に海外で働きたい方歓迎！

創業70年を迎えるTier1メーカー | 2024年よりインド大手マザーサングループ

## Job Information

### Hiring Company

[Motherson Yachiyo Automotive Systems Co., Ltd.](#)

### Job ID

1491832

### Division

管理本部 経理部

### Industry

Automobile and Parts

### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Saitama Prefecture, Sayama-shi

### Train Description

Shinjuku Line, Sayamashi Station

### Salary

7 million yen ~ 12 million yen

### Holidays

完全週休二日制、年間休日121日、GW/お盆/年末年始 それぞれ平均9連休、有給取得率100%

### Refreshed

February 12th, 2026 12:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 6 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 10%)

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

**仕事内容**

月次・年次決算から海外拠点での決算など幅広い業務をお任せします。

自動車の機能部品を開発製造している自動車部品メーカー管理部門での経理職に従事していただきます。

**【業務内容】**

(国内) ■部門単独の決算（月次・年次）や連結決算業務、税務、財務などを含め、部門ごとの経費業務や従業員の窓口・経費精算業務をお任せします。

また、マザーサンヤチョグループの財務業務、分析業務等の財務分野をお任せします。

※ご経験に応じて配属先業務は検討、ローテーションにてスキルアップを図っていきます。

(海外) ■現地の経理部長の位置づけとなり、現地の従業員への指導や日本人駐在社長のフォロー等をお任せします。

**⑤組織構成**

20名程度、幅広く年齢層の方が在籍しております

**⑥国内転勤・海外駐在あり**

希望などを考慮したうえでローテーションを計画し決定します。

**・国内転勤**

本社↔三重・栃木・埼玉県内（生産拠点、開発拠点での経理実務を習得いただく）

**・海外駐在**

海外11拠点アメリカ・メキシコ・ブラジル・中国・インド・インドネシア・タイの拠点

3～5年駐在して現地社員のマネジメントを行います

国内で経験を積んだうえで赴任します

**【語学力】**

不問、駐在先によって言語が異なります。外国語に抵抗が無い方が条件。

**募集人数・募集背景**

定年を迎える社員が増えてきています。ノウハウをつないでいかなければならぬ中で、今後の軸となる人材の増員を考えています。

**給与**

月給 350,000円～600,000円（※想定年収 6,000,000円～11,000,000円）

試用期間：あり（3ヶ月）待遇の変更はありません

※給与イメージ：係長クラス 月給 400,000円、年収6,500,000円

課長クラス 月給 520,000円、年収9,500,000円

**勤務地**

埼玉県狭山市

埼玉県狭山市柏原393（最寄駅：狭山市駅）

**勤務時間**

フレックスタイム制

標準労働時間：1日あたり8時間／1ヶ月あたり8時間×稼働日数

コアタイム10時～15時

フレキシブルタイム7時～10時／15時～22時

残業：10時間程度/月、繁忙期30時間程度

**休日休暇**

年間休日120日以上夏季休暇年末年始休暇

完全週休2日制

◇ 年間休日121日以上（基本土日お休み）

平日の祝日は稼働日。

長期休暇あり（GW、8月、年末年始：平均各々9連休）

◇ 夏季休暇

◇ 年末年始休暇

**福利厚生**

雇用保険労災保険厚生年金健康保険交通費支給あり資格取得支援・手当あり寮・社宅・住宅手当あり

・社宅制度

現住所から配属地へ公共交通機関で1時間半以上かかる場合は、社宅制度利用可。

入社後6年間、5～6万円上限に本人が1割負担。駐車場は1万円上限に1割負担。

・住宅手当：8千円～1.6万円／月 ※社宅および親元居住の方は対象外

・各種保険完備：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

・通勤交通費 上限10万円（社内駐車場完備、通勤車両自由）

・退職金、企業年金

・食事手当（社員食堂300円で利用可）

・家族手当、単身赴任制度、財形貯蓄制度

・制服貸与（全社員共通 作業服）

・e-learning等学習制度あり

**【教育制度】**

・新入社員研修

・新認指導員・主任・管理職研修

・品質管理教育

・階層別にスキルを取得する制度

・各種資格取得講座等の案内

- ・通信教育講座

---

## Required Skills

**【必須条件】**

- 将来的に海外勤務（3～5年程度）にも興味を持てる方
- 月次・年次決算の業務経験をお持ちの方
- 外国語への抵抗感のない方

※通訳や現地の日本人社員がいるためスキルとしては求めません。

- ・製造業での経理経験

- ・マネジメント経験のある方(人数問わない)

**【歓迎条件】**

- ・日商簿記3級以上
- ・財務諸表の作成経験
- ・英語力がある方（口語、メール等）

---

## Company Description