

【経理(自動車部品の製造部門)】※管理職・係長候補※海外転勤あり!将来的に外国で働きたい方歓迎/賞与4.7カ月分

外資系マザーサングループ 有休100%取得 フレックスタイム制で働きやすさ⊙

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

6 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

November 20th, 2025 10:00

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―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。

⊚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

⊚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ない中で、今後の軸となる人材の増員を考えています。

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。

・マネジメント経験のある方(人数問わない)

【歓迎条件】

- ・製造業での経理経験
- ·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)

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カ月) 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

Company Description