



【財務・経理/管理職候補】創業30年安定性◎・裁量権◎・働き方◎

日中貿易に特化した専門商社 | フレックス制◎

## Job Information

### Hiring Company

Apollo Trading Corporation

### Job ID

1507724

### Division

経理・財務本部

### Industry

General Import, Export

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Train Description

Hanzomon Line Station

### Salary

6 million yen ~ 7 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制あり（コアタイム:10:00~16:00）【休憩】60分

### Holidays

完全週休二日制 土曜 日曜 祝日

### Refreshed

April 1st, 2026 05:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 6 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 経理のご経験を活かし、日中貿易に特化した専門商社の国内・経理業務を担当

- ・フレックスタイム制、残業手当ありの働きやすい環境
- ・将来的には国内経理部門のリーダーとしてマネジメント業務
- ・安定した基盤のもと、業績拡大中の成長企業◎

#### 主な業務内容

国内経理部門において財務・経理業務全般をお任せします。

※将来的には経理部門の中核メンバーとして活躍していただきたいと考えております

- ・国内法人4社の月次決算及び年次決算業務
- ・会計システムへの仕分け入力業務
- ・経費精算の確認・承認業務
- ・仕分作成・財務諸表の精査
- ・税金計算や申告書作成のためのデータ作成
- ・予算データ収集・差異分析資料の作成（問題点・原因・改善）
- ・金融機関・税理士との日常的な連絡と問い合わせ

※使用ソフト※

SAP Business One、Excel、Word、Outlook等

#### ≪アピールポイント≫

##### ★ワークライフバランス

・所定時間外労働時間 月平均10.92時間（2024/1/1～2024/12/31）

※決算時期の3月は23時間、4月は28時間でした

・有給取得率 72%（2024年度12月末時点）

##### ★優良中小企業

中小企業という将来性や安定性に不安を感じるかもしれませんが、弊社は業績も好調で事業も3つにすることでリスクも分散しています。おかげさまで今年に30周年を迎えました。また従業員数も多くないため一人ひとりの社員が大事だと考えています。

##### ★裁量権の大きさ

大企業のような業務の細分化や縦割り組織ではなく、大きな裁量権をもって幅広い業務に取り組むことができます。また社長直下の為スピード感のある。

#### 配属先情報

経理・財務本部6名：管理職1名(60代)、海外担当（50代、他メンバー）、国内担当（50代、他メンバー）

-----  
雇用形態：正社員 \*試用期間：6ヶ月

想定年収：¥6,000,000～¥7,000,000（年俸制）

- ・月額¥500,000～¥583,333
- ・固定残業代¥71,100～¥82,933円を含む/月

※表記年収は定年収範囲ですが、実際の給与提示は前職・経験を考慮の上、決定します。

※固定残業手当は月20時間含む、超過した時間外労働の残業時間代は追加支給

勤務地：アポロタワー日本橋：東京都中央区日本橋本町一丁目8番16号

- ・最寄駅：東京メトロ 半蔵門線 三越前駅 徒歩3分、東京メトロ 日比谷線 人形町駅 徒歩5分
- ・喫煙環境：敷地内全面禁煙
- ・転勤：無

勤務時間：所定労働時間7時間30分

- ・フレックスタイム制あり（コアタイム:10:00～16:00）
- ・休憩：60分
- ・残業：有
- ・固定残業代の相当時間：20.0時間/月

#### 休日休暇

- ・休日123日（内訳） 完全週休二日制 土曜 日曜 祝日
- ・その他：有給休暇：有（10～20日）

#### 手当/福利厚生

##### 【諸手当】

- ・通勤手当（会社規定に基づき全額支給）
- ・残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）
- ・【退職金】有
- ・【社会保険】健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険
- ・【寮・社宅】有
- ・【その他制度】退職金制度、再雇用制度有(60歳定年65歳まで)

## Required Skills

### 【必須】

- 経理の実務経験（5年以上）
- 日商簿記検定2級以上
- 基本PCスキル（word、Excel、PowerPoint、Outlook等）

### 【歓迎】

- 商社・製造・物流業界における経理経験
- マネジメント経験
- 中国語（日常会話レベル）

## 選考内容

- 面接回数：2～3回（目安）
- 筆記試験：有 その他（SPI）
- 採用人数：1名

---

## Company Description