

TOKKIN 株式会社 特殊金属エクセル
TOKUSHU KINZOKU EXCEL

東京【経理・マネージャー補佐】無借金経営で安定 | リモートワーク | フレックスタイム | 英語力活かせる

スマートデバイス、PCなど幅広い分野で活用されている高機能材料事業を展開

Job Information

Hiring Company

TOKUSHU KINZOKU EXCEL CO.,LTD.

Subsidiary

株式会社トッキンHD

Job ID

1533705

Division

海外部門

Industry

Chemical, Raw Materials

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Toshima-ku

Train Description

Yamanote Line, Mejiro Station

Salary

6 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

February 25th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

英語または中国語ができる方 歓迎

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容：

(1) 特金グループ国内各社の経理業務サポート

各メンバーのサポートやチェック業務など全体の管理を行います。

(2) 特金グループ海外子会社の業績管理

海外子会社の月の業績を管理し、数字を見ながら様々な観点から分析。改善案を踏まえてフィードバックや各種相談への対応を行います。

(3) 月次報告や決算報告の作成

毎月の数字をとりまとめ各関係者への報告、また決算では各会社の数字をとりまとめ、各会社の決算報告書をはじめ連結での決算報告書を作成します。

(4) 経営特命事項への対応

経営トップからの依頼案件にファイナンスや税務面から検討を行います。

■組織構成：

財務経理部：財務会計グループ（3名）、資産管理グループ（2名）に分かれています。

構成は部長1名、マネージャー1名、アシスタントマネージャー1名、総合職4名。男女比は男性5名、女性2名です。年代は30代～50代です。

ほとんどが中途入社で構成されており、当部では、直近10年で入社した社員の定着率は100%です。

※経営陣が社員を大事にする風土があり、社員が長く働けるような制度づくりや福利厚生が手厚い会社です。

■キャリアステップ：

まずは業務内容欄（1）を部内のコミュニケーションをとりながら実行いただき、並行して（2）（3）も担当いただき、当社の経理業務への理解を深めていただきます。

その後は（4）特命事項（プロジェクト）へ参画いただきます。こちらは社内外（士業の方含む）とのコミュニケーションをとりつつ、経営企画の側面がある業務や、新しい課題を解決していく動きが求められます。様々な経験を通じ経理として成長できる環境です。

■当ポジションの魅力：

当グループは国内外で3つの事業を展開しており、グループ全体の経理業務に携わることで幅広い経験を積むことができます。

さらに、経営層と近い距離で働き、トップマネジメントに近い立場でダイナミックに業務を行うことが可能です。

変更の範囲：会社の定める業務

雇用形態：正社員

期間の定め：無

試用期間：3ヶ月

試用期間中も待遇に変更はございません。

給与：予定年収 600万円～700万円

月給制

月額（基本給）：350,000円～420,000円

月給：350,000円～420,000円

昇給：あり、年1回

賞与：定期賞与年2回（標準4か月分）、決済賞与1回（業績による）

年収例：

・650万円（30代／アシスタントマネージャー）

・850万円（40代／マネージャー）

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：東京本社（東京都豊島区目白1-4-25 目白博物館ビル6F）

勤務地最寄駅：JR線／目白駅

受動喫煙対策：その他（屋内全面禁煙／地下にビル共有の喫煙所あり）

変更の範囲：会社の定める事業所（リモートワーク含む）

転勤有無：当面なし

在宅勤務・リモートワーク：相談可（週1日リモート・在宅）

勤務時間：9:00～17:30

フレックスタイム制（コアタイム：11:00～15:00）

休憩時間：45分

時間外労働有無：有

・残業時間：月平均10時間程度

休日休暇

- ・完全週休2日制（土日） 祝日（※一部会社カレンダーによる）
- ・年間に有給休暇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123日
- ・年末年始
- ・ゴールデンウィーク
- ・有給休暇（時間有休、半日有休、積立有休あり）
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児休暇
- ・介護休暇

手当/福利厚生：通勤手当、家族手当、住宅手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

- 通勤手当：月5万円まで
- 家族手当：補足事項なし
- 住宅手当：賃貸契約時の割引制度・地域住宅手当
- 社会保険：特記事項なし
- 退職金制度：有（勤続1年以上）
- 定年：60歳
- 育休取得実績：有
- 教育制度・資格補助補足：資格取得祝金（最大10万円）
- 主任手当
- 地域住宅手当
- 社員持ち株会
- 財形貯蓄（総合福祉団体定期保険、団体生命保険）
- 食事補助制度（毎月会社からチャージあり）
- 私服通勤可（オフィスカジュアル、ネクタイ不要）

Required Skills

■必須条件：※下記いずれもお持ちの方

- ・ 事業会社の財務会計（制度会計）実務経験目安3年以上（年次決算経験必須）
- ・ 日商簿記2級以上

■歓迎要件：

- ・ メーカーでの管理会計が事業管理の実務経験、または、本社経営企画の実務経験
- ・ 英語または中国語でのコミュニケーション能力

<必要資格>

必要条件：日商簿記検定2級

歓迎条件：日商簿記検定1級

Company Description