



【神奈川・葉山町】本部の経理業務主任 | アジア太平洋地域の持続可能な発展に貢献 | 経理業務・決算業務・監査対応の経験者歓迎！

経理業務の主任 | 誠実で責任感があり主体性を持って自ら行動できる方を求めます！

Job Information

Hiring Company

[Institute for Global Environmental Strategies](#)

Subsidiary

公益財団法人地球環境戦略研究機関(IGES)

Job ID

1539953

Division

戦略マネジメントオフィス（計画と管理）

Industry

Other

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Miura-gun Hayama-machi

Salary

3.5 million yen ~ 6 million yen

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Work Hours

（就業時間）9:30～18:00 ※ フレックス制（休憩時間）12:00～13:00

Holidays

（休日）土日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

Refreshed

December 18th, 2025 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Executive

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

公益財団法人地球環境戦略研究機関(IGES)では、1998年の設立以来、環境分野においてアジア太平洋地域の持続可能な発展に貢献することを使命とし、国際機関、国内外の政府機関、地方自治体、民間企業、研究機関と連携して政策研究を行っています。研究成果を実際の政策決定に反映させるため、学術的な研究と実際の政策形成プロセスを結びつける活動を行い、世界でも高い評価を受けはじめています。今般、今後の活動において、共に IGES の使命を実現する熱意と実行力のある人材を募集いたします。

【公募ポジション】

戦略マネージメントオフィス（計画と管理）所属 プロフェッショナル職員 1 名

◆ 会計主任（アドミニストレイティブスペシャリスト）

IGES の本部における経理業務の主任ポジション（会計マネージャー候補）です。誠実で責任感があり、主体性を持って自ら行動できる方を求めます。

【業務内容】

1：経理部門の主任業務（伝票処理、出納、仕訳、決算、税務申告処理、資産管理、内閣府 報告等）のマネジメント

2：経理部門のグループマネジメント

【雇用形態】

【雇用形態】正社員：有期雇用契約（試用期間あり(6 カ月)）

契約期間：着任の日から2029年6月末：第9期終了時まで（当財団が定める4年毎の戦略研究期間まで）

契約の更新：あり（※例年、在職者の9割以上が更新契約を締結）

【応募方法】

応募用紙 IGES Application Form を公募サイトからダウンロードして日本語で入力し、以下の添付書類とともに、IGES 人事担当（recruit-iges9phase@iges.or.jp）に E メールにより提出してください。

（公募サイト：<https://www.iges.or.jp/jp/about/employment>）

*IGES 指定の応募用紙による応募のみ受け付けております。

*応募資料は原則として返却いたしません。

*書類選考において、追加書類の提出をお願いすることがあります。

【提出書類】

- Application Form（日本語）
- 自己紹介文(日本語で、自己アピール及び応募ポジションにどのように貢献できるかを記載)（A4 で 2 枚以内）
- 日商簿記等資格を示す証書のコピー

【公募締切】

採用者決定次第終了

【選考方法】

書類選考の後、対面（IGES 本部又は東京事務所）あるいはウェブによる一次選考を行います。

一次選考を通過された方には、最終選考をおこないます。

Required Skills

【必要な資格・技能格】

- ・企業等における 5 年以上の経理業務経験
（公益財団法人会計の経験があれば尚よし）
- ・決算業務（含む、決算書、開示書類の作成経験）及び監査対応の経験
- ・グループ単位以上のマネジメント経験
- ・日商簿記 2 級以上（同等の資格でも可）
- ・会計業務に必要な英語力（含む、海外事務所現地スタッフとのコミュニケーション）

【雇用形態】有期雇用契約（試用期間あり(6 カ月)）

契約期間：着任の日から2029年6月末：第9期終了時まで（当財団が定める4年毎の戦略研究期間まで）

契約の更新：あり（※例年、在職者の9割以上が更新契約を締結）

【年収】

年俸額

アドミニストレイティブスペシャリスト：350 万円～600万円

・責任・職務に応じ、経験・業績及び専門性を勘案し、所内規定に基づき支給

【勤務地】葉山本部：神奈川県三浦郡葉山町上山口 2108-11

受動喫煙を防止するための措置：屋内禁煙
障碍等により配慮が必要な方は、個別にご相談ください。

【勤務時間】 9:30～18:00（休憩時間：12:00～13:00）

【休日休暇】

土日、祝日、年末年始(12 月 29～31 日及び 1 月 2～3 日)

【手当/福利厚生】

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険

Company Description