

LIEBHERR

【経理・バックオフィス】＜ドイツ本社/外資系＞世界最大のクレーン車メーカー ◆ 経理の実務経験OR簿記資格をお持ちの方◎

世界最大のクレーン、ブルトーザ等で知られる建機・重機建設機械メーカー

Job Information

Hiring Company

Liebherr Japan Co., Ltd.

Job ID

1543735

Division

管理部

Industry

Machinery

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Tsurumi-ku

Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Shin Koyasu Station

Salary

4 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

9 : 00 ~ 18 : 00

Holidays

土日祝・年末年始・夏季休暇・創立記念日・慶弔休暇・病気休暇

Refreshed

June 9th, 2025 17:38

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項・本ポジションの魅力】

- ・ **英語を活かす機会あり**：ドイツ本社とのメール連携や、本社から外国籍社員が来日の際にはコミュニケーションを取る機会があります。
- ・ **業務内容**：バックオフィス部門で、主に経理・総務を担当。社内の「なんでも屋さん」として活躍
- ・ **会社の特色**：世界最大級クレーンを扱う外資系企業。経理実務未経験の方でも、簿記資格をお持ちの方は歓迎です。

【業務内容】

経理関連業務7割、ほかバックオフィス業務3割程度を想定しております。

- ・ 経理業務 ※ご経験・スキルに応じて業務をお任せします。
- ・ 社内オフィス設備、備品管理・発注
- ・ 契約書チェック、ファイリング
- ・ 郵便物、お弁当発注
- ・ 電話対応、来客対応
- ・ 慶弔関連業務
- ・ 健康診断（病院とのやり取り）
- ・ 福利厚生
- ・ 安否確認
- ・ その他付随業務

※配属先情報

管理部:課長 1 名~係長 1 名~メンバー 2 名

【製品】

弊社のクレーンは高速道路・架橋・発電所など巨大な建造物を建設する際に用いられています。大きさは80tから1100の超大型のものまで。価格も数億円規模が多く、スケールの大きな取引ができます。

【弊社について】

リープヘル社は建設機械のリーディングカンパニーであるのみならず、多くの技術的な革新を成し遂げ、お客様主体の製品とサービスを提供する会社です。風力発電のプロペラ部分の取り付けが出来るクレーンは、一度見ると思わず圧倒されるほどの規格外の大きさです。受注生産により海外グループ工場にて製作し、輸入販売行っております。重機が好きな方にとっては大きな魅力になるかと思います。2000年から業績は伸びており、直近10年では売り上げが3倍近く増大しております。

雇用形態

正社員

期間の定め無

試用期間

有3ヶ月

想定年収：400万円～450万円（年俸制）

通勤手当 会社規定に基づき支給

残業手当 有

【賃金備考】

会社業績によって期末手当あり

上記年収は残業10時間/月を想定したモデル年収です。

残業手当は、残業時間に応じて全額支給いたします。

就業時間

09:00 - 18:00

■所定労働時間 08時間00分 休憩60分

■フレックスタイム制 無

■残業有 平均残業時間 10~30時間/月

勤務地

本社 神奈川県横浜市鶴見区大黒町5-39

JR鶴見駅からバス

JR新子安駅からバス

京急生駅から徒歩25分

転勤：無

休日

1年間130日

(内訳)

夏期5日 年末年始6日 私傷病休暇4日

その他（※週休2日が基本となります。）

■有給休暇 入社半年経過後15日~最高20日

その他制度

■退職金 有

社会保険：健康、厚生年金、雇用、労災

■寮・社宅 無

■定年62歳、再雇用制度で65歳（完全定年）

選考内容

面接回数 1回

■筆記試験 有 適性検査+英語テスト

Required Skills

【必須】

- 経理の実務経験をお持ちの方、もしくは経理としてのキャリアに挑戦したい方
※実務未経験の方は、簿記の資格をお持ちの方が望ましい。
 - 英語スキル（TOEIC600程度・英検2級程度）
※時々海外から外国人社員が来社する時に、話す機会があります。
-

Company Description