



【台湾本社/本社上場】 経理職 ◆ 決算業務 ・ 受注管理 ◆ 繁体中国語 ・ 日商簿記資格必須

勤務地は西新宿、駅徒歩2分。事務機器販売の日本法人です。

## Job Information

### Hiring Company

AURORA JAPAN CORPORATION

### Job ID

1543769

### Industry

Specialized Import, Export

### Company Type

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

### Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

### Train Description

Marunouchi Line, Nishi Shinjuku Station

### Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

### Work Hours

9:00~18:00 (所定労働時間：8時間0分) 休憩時間：60分

### Holidays

年間休日数124日、完全週休2日制（土日祝）、年間有給休暇（入社半年経過後付与）

### Refreshed

January 23rd, 2026 11:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 6 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Other Language

Chinese (Other) - Native

繁体中国語（台湾語）が堪能な方（業務上必要なため）

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description**

当社は、台湾市場に立脚し中国市場を開拓、世界市場に挑戦するオーロラグループの日本法人です。シュレッダーやメンテナンスシート、電卓、ラミネーターなどの販売を手掛けています。

台湾本社は台北市にあり、1965年に設立されたオフィス機器や家具の大手企業です。台湾証券取引所に上場しており、日本法人も1976年設立で日本でも安定成長を続けております。

この度、増員採用として「経理ポジション」で新たなメンバーを募集することになりました。

**【本ポジションの魅力】**

- ・語学をいかせるか：中国語スキル必須
- ・働き方：土日祝休み・転勤なし・駅チカ
- ・業務内容：経理や受注管理、台湾本社対応
- ・会社の特色：台湾本社の日本法人・昭和51年設立の安定成長企業

**■業務内容：**

Excelのデータと発注書等の入力をお任せします。

- ・受注管理、出荷指示
- ・決算業務（月次、年次）、連結予算の作成
- ・資金管理（経費精算等、給与賞与計算、労務管理）
- ・納品書請求書等の作成・輸入業務、海外工場との連絡
- ・輸入業者への通関依頼・台湾本社への報告書の作成（繁体中国語（台湾語）必須）

**■組織構成／教育体制：**

現在1名の方が担当しております。

ベテラン社員からOJTで業務の流れを丁寧に教えて頂きます。

**■雇用形態**

正社員

**<雇用形態補足>**

期間の定め：無

**<試用期間>**

3ヶ月

期間中は事務手当の支給なし（基本給(月額)300,000円～320,000円）

**給与****<予定年収>**

384万円～420万円

**<賃金形態>**

月給制

**<賃金内訳>**

月額（基本給）：300,000円～320,000円

その他固定手当/月：20,000円～30,000円

**<月給>**

320,000円～350,000円

**<昇給有無>**

有

**<残業手当>**

有

**<給与補足>**

※社内規定により、経験・スキル等を考慮した上で決定いたします。

※その他固定手当：事務手当

■昇給：あり

■賞与：年2回（業績による）

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。

**■勤務時間**

9:00～18:00（所定労働時間：8時間0分）

休憩時間：60分

時間外労働有無：有

**■勤務地**

本社：東京都新宿区西新宿8-12-1

勤務地最寄駅：東京メトロ丸の内線／西新宿駅  
受動喫煙対策：屋内全面禁煙  
変更の範囲：会社の定める事業所

<勤務地補足>

アクセス：東京メトロ丸の内線 西新宿駅から徒歩2分

<転勤>

無

■休日・休暇

完全週休2日制（休日は土日祝日）  
年間有給休暇10日～（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）  
年間休日日数124日

年次有給休暇、育児休業、介護休業、看護休暇、生理休暇、産前・産後休業、他

■待遇・福利厚生

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

<各手当・制度補足>

通勤手当：実費支給（上限30,000円／月）  
社会保険：補足事項なし  
退職金制度：勤続1年以上対象

<定年>

60歳  
再雇用制度・勤務延長制度あり（上限65歳）

<教育制度・資格補助補足>

■再雇用制度  
■勤務延長制度

---

## Required Skills

<業界未経験歓迎！>

■必須条件：

経理経験をお持ちの方  
ビジネスレベル以上の繁体中国語（台湾語）スキルをお持ちの方

<語学力>

必要条件：繁体中国語（台湾語）上級  
歓迎条件：英語上級

<必要資格>

歓迎条件：日商簿記検定2級

---

## Company Description