

【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

November 28th, 2025 11:01

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

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。タイワン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>

■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