



【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**

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。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