

**山進産業株式会社**
YAMASHIN INDUSTRY CO., INC.

海外経理（ベトナム駐在）

国内有数のステンレス素材専門の総合商社 安定性◎

Job Information

Hiring Company

YAMASHIN INDUSTRY CO., INC.

Job ID

1545024

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Vietnam

Salary

5 million yen ~ 8 million yen

Refreshed

June 19th, 2025 14:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

経理のスペシャリストを目指す
英語力を活かして海外勤務

■業務内容

当社のベトナム工場に駐在し、管理部門全般（現地の経理／財務／決算処理）の管理をお任せいたします。
10年以上はベトナムに住んでいただくことになりますので、ベトナムで働きたい方／ベトナム駐在が可能な方からのご応募をお待ちしております。

■業務詳細

- ・ 予算管理（編成と実績比較、見込みの作成）
- ・ 原価管理（資材費、製造費、間接費の管理）の作成、取りまとめ
- ・ 決算業務(月次決算、年次決算、税務申告)につき、ローカル社員を指導しながら取りまとめ、報告

・経営管理資料（定例／非定例会議資料、見積作成への参画、資金繰り表等）の作成

■組織構成／就業環境

ベトナム工場は、日本人の工場長以外は現地の方が就業しております。工場長はフランクな方ですので、馴染みやすい方です。
経理担当としては現在60代の方1名が対応しており、その方の業務を引継ぐ形となりますので、基本的に1名で経理業務全般を担っていただきます。

■働き方

- ・残業時間：通常時で10時間程度、繁忙期で20時間程度です。
- ・年休：112日＋有給休暇です。月1回程度土曜日出勤がございますが、有給を使って休みにしてもOKです。

■当社の強み

半導体を量産する装置をはじめ、自動車／自転車／建築材など都市生活を支える様々なところで活かされているYAMCOグループのステンレスをはじめとする特殊鋼。
また、電気・水素自動車／太陽光発電などの再生エネルギーや航空宇宙開発など、次世代を豊かにする製品やシステムにも使われています。
このように、ステンレスをはじめとする特殊鋼は人々の暮らしを守り、未来を広げる可能性そのものです
当社は、グループ企業としてのシナジー効果を生かしながら、唯一無二のソリューションをご提供しています。

変更の範囲：会社の定める業務

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

※給与や福利厚生 of 待遇に変更はありません。

給与

＜予定年収＞

500万円～800万円

＜賃金形態＞

月給制

＜賃金内訳＞

月額（基本給）：300,000円～500,000円

＜月給＞

300,000円～500,000円

＜昇給有無＞

有

＜残業手当＞

有

＜給与補足＞

※年齢・経験などを考慮して決定します。

※資格・スキル等に応じ、優遇します。

■賞与：年2回（7月・12月）＋決算賞与 昨年度支給実績5～6カ月以上

■昇給：年1回（4月）

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（12:00～13:00）

時間外労働有無：有

＜その他就業時間補足＞

■残業時間：通常時で10時間程度、繁忙期で20時間程度です。

勤務地

本社

住所：大阪府大阪市中央区上町1-19-5

勤務地最寄駅：各線／谷町六丁目駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

ベトナム

住所：海外

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

変更の範囲：無

＜勤務地補足＞

※大阪本社での研修後、ベトナムにて駐在いただきます。

＜転勤＞

無

休日・休暇

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112日

※月1回程度の土曜出勤あり。

有給休暇を使って休みにしてもOK

GW休暇、夏季休暇、年末年始休暇(5日～7日程度)、有給休暇(平均取得日数:9.1日/年間)、慶弔休暇、産前・産後休暇

待遇・福利厚生

通勤手当、家族手当、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：交通費全額支給

家族手当：月1万円

社会保険：社会保険完備

退職金制度：勤続3年以上

＜定年＞

60歳

再雇用制度あり

＜育休取得実績＞

有

＜教育制度・資格補助補足＞

現場でのOJT

＜その他補足＞

■社内イベント（忘年会など）※自由参加

■昼食のお弁当支給

Required Skills

＜応募資格/応募条件＞

■必須要件 ＊下記すべてに該当する方＊

・経理／会計関連の実務経験をお持ちの方（月次／年次決算業務ができる方）

・ベトナムに常駐して就業ができる方

・TOEIC(R)テスト700点程度の英語力をお持ちの方

Company Description