



【横浜/経理スタッフ（アカウンタント）】 出社頻度：週2～3回程度NEW

情報処理技術の世界最大手プロバイダ スウェーデンHEXAGONグループの一員です

Job Information

Hiring Company

Intergraph Japan K.K.

Job ID

1545116

Industry

Software

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 Nishi-ku

Train Description

Minatomirai Line, Minatomirai Station

Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

09:15～17:30（所定労働時間7時間15分）

Holidays

完全週休二日制（カレンダー通り） 夏季休暇 年末年始

Refreshed

June 20th, 2025 11:10

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<この求人の魅力>

- ・業務内容の要約：グローバル企業での経理業務全般を担当
- ・この求人のやりがい：英語力を活かし海外と連携／業務改善に挑戦できる
- ・このポジションで活かせる経験：英文経理の実務経験、Excelスキル、ERP使用経験（SAP/Oracleなど）
- ・特色のある働き方や福利厚生について：在宅勤務可・服装自由・退職金制度あり

=====

横浜/経理スタッフ（アカウンタント）

=====

このポジションでは、財務報告、会社間地引、総勘定元帳、売掛金、顧客請求書、買掛金、従業員経費精算、固定資産、税務申告など、幅広い分野において確立された手順に従って会計業務に携わっていただきます。

また、社内システムや海外グループを含む英語でのコミュニケーションが必須となります。

【業務詳細】

≪1.買掛金関連≫

- 従業員経費精算(チェックおよび支払い)
- 請求書チェックおよび支払い
- 仕訳の作成及び総勘定元帳の勘定分析

≪2.売掛金関連≫

- 入金確認と消込処理
- 請求・収益認識処理
- 売掛金・未請求売掛金・Agingの管理

配属先情報

チームサイズ：Finance Controller の下に5名。うち1名は産休中。

■雇用形態：正社員

試用期間：有り（3ヶ月）

■給与条件

想定年収：458万円～620万円

【形態】年俸制

【備考】年俸¥4,583,396～基本給¥275,194～固定残業代¥106,756～を含む/月

【諸手当】通勤手当（会社規定に基づき支給）、残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）

■就業時間

09:15～17:30（所定労働時間7時間15分）

【休憩】60分

【残業】有

【備考】固定残業代の相当時間：45.0時間/月

■勤務地

【事業所名】横浜本社

【所在地】神奈川県 横浜市西区 みなとみらい3-6-1 みなとみらいセンタービル 11F（事業所は駅から直通。）

【最寄駅】横浜高速鉄道 みなとみらい線 みなとみらい駅

【喫煙環境】屋内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）

【備考】【就業場所の変更の範囲：本社および全国の支社、営業所】

【転勤】無

■休日・その他制度

【制度・設備】

在宅勤務（全従業員利用可）

自転車通勤可（全従業員利用可）

服装自由（全従業員利用可）

【休日】120日

（内訳）完全週休二日制 土曜 日曜 祝日

その他（夏期休暇、年末年始休暇あり）

【有給休暇】（※入社月によって日数に変動あり）

【退職金】有

【社会保険】健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険

【寮・社宅】無

【その他制度】【昇給】年1回(1月給与支給時より昇給)

Required Skills

【必須】

■英文経理経験2年以上 ※ERPシステム(GPが望ましいが必須ではない)の知識・SAP、Oracleの経験があれば尚可■英語：日常会話レベル（ビジネスレベルは尚可）

■Excelスキル：VLOOKUP, Sumif, Pivotなど

- 時間管理ができ責任感のある方
- 周囲とコミュニケーションをとりながら、円滑に業務遂行ができる方
- 担当業務に限らず、新しいことを学び、挑戦する意欲がある方(新しい業務を担当する可能性あり)
- より生産性を高めるために、常に業務改善する意欲のある方

Company Description