



Accountant（経理担当）ドイツ大手のVoithグループ◆日商簿記2級以上の方歓迎◆英語必須

外資系企業 日本支社30名程の組織。経理・総務のジェネラリストを募集

Job Information

Hiring Company

Voith Turbo Co.,Ltd

Job ID

1552555

Division

財務部

Industry

Machinery

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Kawasaki-shi Kawasaki-ku

Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Kawasaki Station

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00(休憩時間 60分)

Holidays

完全週休二日制(土、日) 祝日

Refreshed

February 3rd, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《私たちの組織・本ポジションの魅力》

私たちドイツに本社を置くVoithグループの一員として、日本市場における産業機械・ターボ製品の提供とサービスを担う安定基盤の企業です。
グローバル企業グループの一員として幅広い経理・総務業務に携わり、少数精鋭の環境で裁量を持ちながらスキルを磨けることが大きな魅力です。

主な業務内容は以下の通り

経理業務がメインです。現状2名体制のところ増員を考えております。
総務業務は一部となります。

【ファイナンス】

- ・ドイツ本社への月次報告およびグループ報告
- ・月次及び年次決算業務
- ・法人税、消費税及びその他税務申告
- ・Intercompany reconciliation
- ・Balance Sheet reconciliation
- ・固定資産台帳管理
- ・仕訳及び月の処理：銀行、前払費用、未払費用等
- ・社員立替金精算

【総務】

- ・契約書(リース等)更新
- ・社内システム管理（旅費、ERP等)
- ・社員入退社の管理
- ・事務用品等の補充・管理

仕事内容変更範囲：会社の指示する業務

募集背景

組織強化のため

■配属組織

<財務部>

- ・マネージャー
- ・シニアアカウント
- ・アカウント ★こちらのポジションを募集いたします

雇用形態

無期雇用

試用期間：有り（3ヶ月（3ヶ月*2回：最長6ヶ月））

年収

500万円～600万円（賞与含む）

月収：37万円～45万円 / 月額基本給：33万円～45万円 月給制

業績賞与：年1回（昨年実績：年収の1割程度） 1月に支給

昇給：年1回 1月

勤務地

神奈川県川崎市川崎区駅前本町11-2 川崎フロンティアビル 4F

JR 川崎 駅から徒歩3分

転勤：当面無し 会社の定める事業所

出向：無し

勤務時間

09:00～18:00

休憩時間 60分

残業 月 0 時間～10 時間程度

フレックス制度あり

休日休暇

- ・年間休日 125 日 (2024年実績)
- ・完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始
- ・土日、祝日、夏期休暇(2日)、年末年始(12月28日～1月4日)
- ・年間有給休暇：試用期間終了後に、入社月により付与。(1-10日)

手当・福利厚生

- ・交通費：全額支給
- ・残業手当：通常の残業代
- ・社会保：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
- ・福利厚生：退職金制度あり
- ・受動喫煙対策：就業場所 全面禁煙

備考

現在は、在宅勤務有り。フルリモート不可 週2日在宅可

上記記載年収はあくまでレンジであり、選考、前職の給与に基づいて決定を致します。

Required Skills**【必須経験】**

- 経理業務経験5年以上
- 日商簿記検定2級以上
- 英語：読み書きは必須（目安TOEIC650点）
※ERP、書類等は英語。
- エクセル中級 (ピボットテーブル、Vlookup等の関数の使用)

【歓迎要件】

- 小規模の外資系企業勤務経験者
- IFRS知識
- ビジネス英語
- 自主性のある方
- TOEIC700点以上

選考プロセス

書類選考→面接3回→内定

適性試験：有り

（備考）

1次面接は対面で実施いたします。

来訪された際、テストを2つ受験していただきます。

エクセルのテストと一般的な経理テストとなります。

Company Description