



【経理】東証STD上場企業 | 決算/連結/開示業務 | 英語以外の言語を活かせる方歓迎！韓国・インドネシア・クメールなど

IFRSによる経理・開示業務を行うホールディングカンパニー

Job Information

Hiring Company

J Trust Co.,Ltd.

Job ID

1555528

Division

経理部

Industry

Other (Banking and Financial Services)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description

Yamanote Line, Ebisu Station

Salary

5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

9 : 00 ~ 18 : 00

Holidays

完全週休2日制（土・日・祝日）

Refreshed

April 21st, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

（歓迎）韓国語、インドネシア語、クメール語

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■職務内容：

社員数約3,000名、スタンダード市場上場のJトラストグループのホールディング業務を行う当社にて、経理職をお任せします。

Jトラストグループは、日本金融事業、韓国及びモンゴル金融事業、東南アジア金融事業、不動産事業、投資事業の領域で深い経験とノウハウを持つ総合金融グループです。

■職務詳細：

上場企業の経理として、以下を中心とした実務をお任せします。

※ご経験とご意向によりませんが、まずは単体決算からお任せすることを想定しております。

- ・ 四半期及び期末の親会社またグループ子会社の決算、及び連結決算
- ・ 税務申告業務
- ・ 外部開示資料（四半期及び有価証券報告書、計算書類及び連結計算書類、適時開示等）作成
- ・ 予算管理業務
- ・ 監査法人による会計監査への対応
- ・ グループ戦略に基づくM&A対応
- ・ その他管理会計など上記に付随する業務（部内の人材育成を含む）

その他様々な業種での経理業務（グループ企業へ出向しての経理業務）もお任せする可能性があります。

※ 弊社グループの規模：国内外に連結子会社20社超（主に金融業の連結子会社で構成）

<2022年12月期>営業収益 約820億円、総資産 約1.1兆円

<2023年12月期>営業収益 約1,100億円、総資産 約1.2兆円

■組織構成：

本社の経理部門は12名で構成されています。40～50代が中心の組織ですが、20代30代も在籍。

■ポジションの強み：

・ 様々な業界にグループ企業がございますので、手を上げれば挑戦できる風通しの良い環境が整っております。

Required Skills

【必須】

- ・ 経理（決算）業務経験（3年～5年以上）
- ・ 企業グループでの単体、連結決算に対応した業務経験

【歓迎】

- ・ 日商簿記1級、またUSCPAなど資格
- ・ 海外子会社を含む上場企業グループでの連結決算の経験
- ・ IFRS基準での経理業務
- ・ 金融業、証券業における経理実務の経験

雇用形態

正社員

試用期間：3ヶ月

試用期間中は契約社員となりますが、経歴詐称や著しい能力不足、勤務状況の悪さがなければ、正社員登用します。

試用期間中も諸条件の変更はありません。

年収

予定年収：4,800,000円～7,200,000円

年俸制：年俸の1/12を毎月の給与として支給します

上記額にはみなし残業代を含みます。※超過分は全額支給いたします。

みなし残業代 75,189円～112,782円

みなし残業時間 30時間

※年俸は、ご経験、スキル等も含め、柔軟に考慮いたします。

査定：有（年一回 3月）

※年収は、記載の範囲だけでなく、ご経験・経歴等により柔軟に検討します。

※賞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。

勤務地

本社：渋谷区恵比寿4-20-3 恵比寿ガーデンプレイスタワー7F

勤務地最寄駅：JR山手線／恵比寿駅

受動喫煙対策：敷地内喫煙可能場所あり

転勤：可能性有 将来、子会社へ出向となった場合、勤務地が変わる場合があります。（いずれも都内になります）

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

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～20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120日以上

年末年始休暇、特別休暇（慶弔等）、看護休暇、介護休暇、育児・介護休業制度あり

手当/福利厚生

通勤手当：上限5万円／月

社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

定年：60歳

教育制度・資格補助補足：OJT

従業員持株会制度

ベネフィットステーション（暮らしのサポート／レジャー、グルメ／健康／育児、介護／スキルアップ等）

Company Description