外国人求人、英語・中国語・韓国語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語を使う求人なら
-グローバルリーフ-

英語／経理・総務（海外拠点との英語対応あり）【世界トップシェアのはんだメーカー／未経験者歓迎】

海外事業所との英文メールのやりとりが発生しますので、英語力が活かせます。

Job Information

Recruiter
Global Leaf

Job ID
1556370

Industry
Machinery

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Adachi-ku

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate
想定年収：380万円～450万円（月給制）

Work Hours
9時00分～17時30分（所定労働時間：7時間30分）

Holidays
完全週休2日制（土・日・祝日）　■慶弔休暇　■誕生日休暇（1日）■年末年始休暇　外　※年間休日：123日

Refreshed
November 3rd, 2026 06:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【業務概要】
電子機器の基板に使われるはんだを開発・販売している当企業では国内外多くのお客様にご利用いただいております。世界

でもトップクラスのシェアを有する当企業にて以下業務をお任せします。

【具体的な業務内容】
《経理業務》
■決算業務（月次・年次決済補助）
■原価計算
まずは経理アシスタントとして補助業務からお任せします。OJT教育にて1からお教えします。
《英語でのメール連絡》
■海外拠点を多く持つ同社の現地事業所と日常的にメールでやり取りします。
■会話は基本的に発生しません。
入社直後は英語に抵抗がない方であれば問題ございません。ただし、海外取引が多数ございますので、今後のキャリアアップから英語を学ぶ意欲が高い方を歓迎します。
《社内イベント企画・準備》
社内行事企画と運営（社員旅行、立食パーティーなど）
※社内イベントを通じた社内交流を大事にしているため、年数回のイベントを実施しております。

【組織構成】
配属予定の管理1部のうち経理担当は部長、次長、メンバー、アシスタントの4名体制になります。
少数組織ゆえに裁量が大きく、着実に昇進ができる環境です。

【働く環境】
■ワークライフバランス良好 / 仕事終わりの時間も充実
全社平均の残業時間は月10h程度です。
他にも毎週水曜日はノー残業デーを設け、管理職自ら必要のない長時間労働を無くすなどの取り組みを行っております。
■社員の定着性◎
平均勤続年数13年（2023年1月1日時点）。
直近3年間で入社された方々の離職率は8.7%（正社員に限ると離職者無し）となっております。

Required Skills

【必須スキル・経験】
■簿記3級以上取得、または、何らかの経理実務経験
■大学卒業以上
■英語：日常会話レベル以上（目安：TOEIC600点以上）
※メール等で英語のやり取りが発生しますが、電子辞書等を用いていただくことも可能ですので、英語に抵抗がない方であれば問題ございません。
■日本語：ネイティブレベル

Company Description