



【本社経理部】あらゆる工業を支える触媒の国内大手【在宅・フレックスOK／借上社宅】

大手BtB企業の事業変革期を会計面でリードできる

Job Information

Hiring Company

N.E. CHEMCAT CORPORATION

Job ID

1556492

Division

経理部

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Hamamatsucho Station

Salary

7.5 million yen ~ 10 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9:00~17:30 休憩 1 時間 (所定労働時間 7.5h) フレックスタイム制度あり(コアタイム10:00~15:00)

Holidays

完全週休 2 日制 土日、祝日、年末年始、夏季休暇(総計 122 日)

Refreshed

August 28th, 2025 14:27

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

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

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【財務会計・管理会計】住友金属鉱山・BASF合併／化学から自動車まであらゆる工業を支える製品

■業務詳細：

ご経験にあわせて下記業務をお任せいたします。

①日次および月次経理の実務（仕訳入力、債権・債務管理、支払業務、固定資産管理等）

②業務フローの構築・改善

③月次決算、年次決算業務（PL・BS・CF）

④年度予算作成業務（PL・BS・CF）

⑤管理会計業務...年間収益予想の作成（セグメント別）、コストセンター別費用の予算実績管理等

⑥上記に関する説明会議資料作成

③④は全て一人でできる必要はなく、まずは管理職のサポートの下、部内で分担して行います。

※会計基準：当社は日本会計基準ですが、50%を出資している株主のBASF（独企業）への報告はIFRSです。

※BASFへの報告・会議のため、会話を含めて英語を使用します。

【将来的にお任せする業務】

・監査法人による監査対応

・税務に関する業務（税理士法人対応含む）

・両株主への実績並びに収益予想に関するレポーティング

・内部統制に関する業務（内部監査の実施含む）等

◆配属先組織

本社 経理部：8名のメンバーで全社の制度会計・管理会計・税務等、経理財務関連業務全般を行っています。

管理職5名、一般社員3名（50代3、40代2、30代2、20代1）

当ポジションは将来的に担当範囲を広げ、工場（静岡・茨城）への異動も経験頂きながら管理職を目指して頂くことを期待しております。

■当社について：

貴金属触媒とは、化学品の製造、医薬品の合成、自動車の排ガス浄化部品などに必要不可欠なものです。当社は各製品で高いシェアを有するとともに、SDGs関連で新たな事業（燃料電池向け、水素バリューチェーン、カーボンニュートラル向け等）にも積極的に取り組んでおります。

Required Skills**【応募資格】全て必須**

■日商簿記検定2級または同等の知識

■日次／月次経理業務（仕訳入力、債権・債務管理、支払業務、固定資産管理等）の実務経験

■制度会計に基づく会計伝票処理、月次／年次決算の実務経験

■予算策定・予算管理業務・業績管理等の管理会計に関する実務経験

【年収】基本給36万～年収750万円～950万円

モデル年収：35歳リーダー職で残業20hの場合、年収800万円程度

【雇用形態】

契約期間：期間の定め無し

試用期間：有(3か月)

【勤務地】東京都港区浜松町 世界貿易センタービルディング南館（JR浜松町駅直結）

※受動喫煙対策措置：執務室内喫煙不可、喫煙所は屋外の決められたスペースに限定

【勤務時間】

9:00～17:30 休憩1時間（所定労働時間7.5h）

フレックスタイム制度あり(コアタイム10:00～15:00)

昇給：1回(4月)

賞与：年2回(6月・12月) 2025年度実績 平均6.3ヵ月

【休日休暇】

完全週休2日制 土日、祝日、年末年始、夏季休暇(総計122日)

有給休暇(勤続年数により最高20日)、慶弔休暇、産前産後休暇

【手当/福利厚生】

退職金制度あり(確定給付企業年金) ※福利厚生として選択型確定拠出年金(DC)制度あり

在宅勤務：週2日まで可能

教育制度：英会話研修、資格取得支援

福利厚生：育児時短勤務小学校卒業まで、借上社宅、選択型確定拠出企業年金制度、オンライン英会話補助

借上社宅：社員が選んだ賃貸物件を会社名義で契約し社宅とし、独身7万円（家族持ち10～13万円）までの物件であれば、自己負担1～2割程度で45歳まで入居できます。

Company Description