



シニアアカウンタント | 恵比寿 | 海外グループとの協力体制を構築

米国本社上場。世界トップクラスの青果ブランドです。

Job Information

Hiring Company
Fresh Delmonte Japan
Job ID
1558738
Division
財務経理本部
Industry
Food and Beverage
Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company
Job Type
Permanent Full-time
Location
Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku
Train Description
Yamanote Line, Ebisu Station
Salary
5 million yen ~ 6 million yen
Work Hours
09:00 ~ 18:00 (休憩時間60分) ※フレックスタイム制 (コアタイムは午前11時から午後3時)
Holidays
年間休日 120 日以上／土 日 祝日 週休2日・年次有給休暇・慶弔休暇・産前産後休暇・育児及び介護休暇・夏期休暇・年末年始休暇
Refreshed
September 24th, 2025 11:17

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years
Career Level
Mid Career
Minimum English Level
Business Level
Minimum Japanese Level
Business Level
Minimum Education Level
High-School
Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

当社は生鮮果実業界で世界トップクラスのシェアを持つ米国デルモンテ社（英語版）の100%出資によって設立された日本法人です。農産物を扱うグローバル企業として、自然環境と関わるすべての人々の持続可能な未来の実現に向けて積極的に取り組むべく、環境及び社会的方針を随時策定し実施しています。

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・買掛金管理から月次決算・監査対応まで幅広く担当できる
- ・グローバル企業の財務に貢献
- ・内部統制の中核を担える
- ・フレックスタイム制・年休120日以上

【仕事内容】

シニアアカウントは、弊社の日本拠点の財務部門、特に買掛金チームにおける、日々の経理業務から月次・年次決算、各種財務報告に至るまでの業務全体を実務の側面から担って頂きます。
また、SOXやコンプライアンスに基づく内部統制の遵守を確保し、外部および内部監査対応の調整・サポートといった業務にも着手して頂きます。

■主な職務内容

- ・買掛金・未払金・未払費用業務：買掛金の管理および支払処理／未払金および未払費用の計上と管理
 - ・支払手続き：各種支払手続の実行および管理／支払スケジュールの調整
 - ・資金管理と銀行窓口担当：資金繰りの計画および管理／銀行との窓口業務
 - ・月次処理（SAPを利用）：月次決算業務の実行／SAPを利用したデータ入力および管理
 - ・内部監査（US-SOX）と監査法人監査（US-SOX）対応：内部監査および監査法人監査の対応／US-SOX法に基づくコンプライアンスの確保
- ※将来的には、本社へのレポート業務・決算書・税務申告等の業務等を担当する可能性あり。

＜変更範囲＞会社の指示する業務

＜職位＞一般職

【募集人数】

1名

【募集背景】

欠員補充

【雇用形態】

無期雇用 / 定年退職年齢は満60歳

試用期間 有り（6ヶ月）

【給与】

年俸制 年収：500万円～600万円（月額給与：41.67万円～50.00万円）

※給与については、ご経験やスキルを考慮の上選考を通じて最終決定いたします。

※本年俸額を12等分したものを月例給与として支給（賞与無し）

【就業時間】

09:00～18:00（休憩時間60分）

残業 月10時間～20時間程度

フレックスタイム制（コアタイムは午前11時から午後3時）

在宅勤務制度は無し

【勤務地】

〒150-0022 東京都渋谷区恵比寿南1-15-1 A-PLACE 恵比寿南2階

JR恵比寿駅若しくは東京メトロ恵比寿駅から徒歩5分

＜勤務地変更範囲＞会社の定める事業所

＜転勤・出向＞基本的には無し

＜受動喫煙対策＞就業場所原則禁煙、屋内及び屋外全面禁煙

【休日休暇】

- ・年間休日120日以上（週休2日、土・日・祝日）
- ・年次有給休暇
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児及び介護休暇
- ・夏季休暇（3日 ※7月1日～9月30日迄の三か月間のみ）
- ・年末年始休暇（3～4日 ※年によって異なる）
- ・年間有給休暇（入社7ヶ月目には最低10日以上）

【待遇・福利厚生】

- ・昇給：年1回4月
- ・社会保険（健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険）
- ・交通費全額支給
- ・時間外手当
- ・残業手当（割増賃金支給対象）※[月間残業時間の平均は約10時間～15時間程度]
- ・育休・産休取得実績あり
- ・育児及び介護による時短勤務
- ・退職金制度
- ・定年退職後の再雇用制度
- ・研修制度（座学、現場研修、OJT）

Required Skills

<年齢・学歴不問><食品製造業出身は歓迎！>

【必須要件】

- ・ グループ会社とのコミュニケーションが取れるレベルの英語力
- ・ 事業会社若しくは監査法人で5年以上の経理業務の経験
- ・ 内部監査・外部監査（監査法人）対応経験者
- ・ 優れた対人スキル＋チームワークを重視

※外国籍の方

日本語能力試験N2クラスを保有していること + 既に就労査証を取得し、保有していること

【歓迎要件】

- ・ SAP[SAP-HANA]を業務上、使用していた経験
※業務上使用するシステムやアプリケーションはSAPとMSオフィス、エクセル等です。
- ・ エクセルの実務での使用経験

【求める人物像】

- ✓新しいことに前向きな姿勢や考え方をもち、積極的な姿勢を維持し続けられる方
- ✓変化する状況に対して柔軟に対応し、新しい業務やプロジェクトにも果敢に取り組む意欲の有る方

【選考プロセス】

適性試験：有り

面接回数：2回"

Company Description