



## タイ勤務【福利厚生充実のグローバル企業で管理部門を募集！】 経理コーディネーター× チョンブリ勤務(SDG-121106)

世界に認められる品質で知る人ぞ知る優良企業のタイ支社での求人です。

### Job Information

**Recruiter**

RGF HR Agent Recruitment (Thailand) Co., Ltd.

**Job ID**

1560563

**Industry**

Automobile and Parts

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Thailand

**Salary**

3.5 million yen ~ 6 million yen

**Refreshed**

December 1st, 2025 04:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 6 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

**【PRポイント】**

世界に認められる品質で知る人ぞ知る優良企業のタイ支社での求人です。

海外売上比率が80%を超え、グループの従業員数が16,000を誇る会社にてグローバルにそしてダイナミックなスケール感で東南アジアを股にかけたビジネスに携わる事ができます。

**【職務詳細】**

経理部門のマネジメントを担い、決算業務をリード。

予算と実績の分析を通して経営判断をサポートし、トップマネジメントへの財務報告を通じて、経営戦略に貢献していただきます。

1. 経理関連業務全般に幅広く対応し、正確かつタイムリーな処理を行うことで、社内の業務効率化を支援するとともに、健全で透明性の高い事業運営において重要な役割を果たします。

## 2. 主な業務内容

- ・各社の予算作成を担当部門と連携しながらサポート
- ・予算と実績の差を確認し、分析や報告を担当
- ・ASEAN地域の海外拠点とやり取りしながら経理実務をサポート
- ・日々の業務を通じて、チームメンバーの業務フォローや育成に関わる

## 3. 業務範囲 <対象会社>

- ・タイ4社に加え、海外拠点6社（ASEAN地区）を統括。

---

## Required Skills

### 【必須スキル】

- ・経理部門での5年間以上の就業経験(BOI要件)

### 【歓迎スキル】

- ・タイ語での読み書き
- ・コミュニケーションが円滑に行えること
- ・英語での読み書き
- ・コミュニケーションが問題なく行えること（TOEIC600点以上）
- ・Excelを高度に活用できること

---

## Company Description