



『経理スキルを磨きたい方必見』【大阪】経理 ◆選べる3つの働き方◆年休120日◆完全週休二日制◆賞与年4回支給

昨対比130%成長企業！大手自動車メーカーと直取引

Job Information

Hiring Company

Micware Co., Ltd

Subsidiary

株式会社ミックウェア オペレーション（在籍出向での就業となります）

Job ID

1561341

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Kita-ku

Salary

5.5 million yen ~ 8.5 million yen

Work Hours

9:00~18:00／所定労働時間：8時間0分、休憩時間：60分（12:00~13:00）

Holidays

完全週休2日制(休日は会社カレンダーによる)／年間休日120日／GW、夏期休暇、年末年始、慶弔休暇、有給休暇（初年度10日）等

Refreshed

February 11th, 2026 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■経理スキルを磨きたい方必見！／年収550万円～・賞与年4回／年休120日・選べる働き方／大手自動車メーカーとの直取

引で安定した経営基盤 ■

«募集要項・本ポジションの魅力»

- 経理業務全般を担当し、将来的には連結決算など中核業務にも挑戦可能
- 大手自動車メーカーとの直取引で安定した経営基盤を持つ成長企業
- 年4回の賞与とスキルに応じた公平な評価制度でやりがいを実感
- 働き方を選べる柔軟な勤務制度と手厚い福利厚生が魅力

■業務概要

経理の実務を通じてスキルを磨きながら、経験を積んでいただきます。将来的には、ご希望や経験を考慮し、連結決算など企業の中核業務へチャレンジすることも可能です。

※株式会社ミックウェア オペレーション（グループ会社における人事、総務、経営企画、調達・購買、知的財産管理、法務その他の管理業務の受託）へ在籍出向での就業となります。ミックウェアグループの間接部門を担っているのがミックウェア オペレーションになり、ミックウェアの100%グループ会社です。（ミックウェア本体は新規技術開発機能）そのため、評価制度や給与ベースはグループ全体と変わらず、働き方も選択できる環境でございますのでご安心ください。

■具体的には

(1) 入社後は日常業務を中心とした以下の業務を担当いただきます。

- 日次業務（入金・出金管理、仕訳作成等）
- 月次決算
- 年次決算
- 原価計算

(2) 将来的にはご経験やご希望を踏まえながら、活躍の幅を広げていただきます。

将来的に担当いただく可能性のある業務例：

- 資金管理（本社および各子会社の資金計画策定、資金収支予実分析）
- 資金調達（銀行対応等）
- 連結決算
- 予算管理
- 税務申告対応
- 監査法人対応
- 取締役会・経営会議向け資料作成 など

■組織構成

50代の部長のもと、財務室・経理室に分かれ、それぞれに40代のマネージャーが在籍。各室に係長クラスがあり、さらに20代の若手メンバーが在籍しています。今回は、若手とマネージャー層をつなぐ中堅人材を募集しています。

■評価制度

社員の頑張りを評価や報酬で還元したいという想いから複数の項目からなる明確で公平な評価制度を導入しています。個人のスキルをスコア化し、そのスコアと賃金テーブルを紐づけることで、年功序列ではなく、実力によって給与が決まります。

■同社について

当社は、日本の自動車業界の未来を支えるソフトウェア開発分野において、各自動車メーカーとの共同開発やTier1ソフトウェア開発を手掛け、急成長を遂げています。

変更の範囲：会社の定める業務

【雇用形態】

正社員 ※試用期間3ヶ月

※株式会社ミックウェア オペレーションへ在籍出向での就業となります。

【給与】

<予定年収>550万円～850万円

<賃金形態>月給制

<賃金内訳>月額（基本給）：229,600円～316,000円、その他固定手当/月：150,500円～177,500円

<月給>380,100円～493,500円

<昇給有無>有、年1回（4月）

<残業手当>有、年4回（5月、8月、11月、2月）

<給与補足>

■モデル年収：30歳主任／700万円 35歳係長／850万円 40歳課長／1,000万円

※給与詳細は、年齢・能力を考慮した上で決定。

※賃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。

【就業時間】

9:00～18:00

所定労働時間：8時間0分、休憩時間：60分（12:00～13:00）

時間外労働有無：有

<その他就業時間補足>

9:00～18:00または10:00～19:00 いずれか選択

平均残業：25h／繁忙期：40h

【勤務地】

株式会社ミックウェア オペレーション（大阪）

住所：大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号 大阪梅田ツインタワーズ・サウス25階

※大阪を拠点としつつ、業務の状況に応じて神戸本社へ出勤していただく可能性がございます。

転勤：当面なし

※受動喫煙対策：屋内全面禁煙

※変更の範囲：会社の定める事業所

【休日休暇】

- 完全週休2日制（休日は会社カレンダーによる）
- 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
- 土曜、日曜、GW、夏期休暇、年末年始、慶弔休暇、有給休暇（初年度10日）等
※年間5日間有給取得推進日等あり

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当：交通費全額支給
- 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
- OJT制度あり
- 社員旅行、役職手当、早朝出勤手当
- 投資促進手当：月に一律6万円支給
- 従業員保険、社内親睦会、スポーツ同好会
- 健康診断、インフルエンザ予防接種等

Required Skills**学歴不問****■必須要件：いずれも**

- 関係各所と円滑な連携が取れるコミュニケーション能力をお持ちの方
- 事業会社での経理経験を3年以上お持ちの方
- 日商簿記2級、もしくは同等の資格または知識をお持ちの方

■歓迎条件：

- 原価計算の実務経験をお持ちの方

Company Description