



【経理/奈良工場】国内シェアTOPクラス"タイミングベルト"の専門メーカー ◆ 経理ご経験者を募集/平均勤続年数20.9年

＜米国ゲイツ社とニッタ株式会社の合併＞残業月5～10H、有給も取得しやすい環境◎

Job Information

Hiring Company

Gates Unitta Asia

Job ID

1562573

Division

経理部

Industry

Automobile and Parts

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Nara Prefecture, Yamatokoriyama-shi

Train Description

Yamatoji Line, Yamato Koizumi Station

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

8:20-16:50 (休憩時間50分)

Holidays

年間休日121日 ※会社カレンダーによる

Refreshed

October 21st, 2025 12:32

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- **平均勤続年数20.9年**：ワークライフバランスを保って働ける職場のため、長く腰を据えて活躍してくださる社員が多数活躍中です。
- **英語力を活かせる**：米国ゲイツ社との連携や英文資料の読解など、得意な方は英語力を活かせる環境です。※抵抗の無い方であれば、翻訳ツールを使いながらも業務遂行は可能です。
- **経理の実務経験者を募集**：配属予定の経理部は現在6名の社員が在籍。外資系企業で、経理としてのキャリアを積んでいきたい方、ぜひご応募お待ちしております。

【業務内容】

本ポジションは、日本法人の経理チームに所属し、売掛金管理、銀行入金・支払の管理、資金予測作成業務を担当します。顧客への請求書発行から入金消込、滞留債権の管理・回収対応まで一連のプロセスを正確かつ効率的に遂行し、キャッシュフローの安定を支えます。また銀行入出金業務を担当します。Finance Manager の指示のもと、債権管理の品質向上と社内外の関係者との円滑な連携を推進します。

※Reports To: Finance Manager, Japan

■具体的な職務

- 売掛管理：顧客請求書発行管理と入金消込業務、残高予測作成
- 回収対応：滞留債権の調査・顧客交渉・回収促進
- 銀行業務：インターネットバンキングを使用した支払業務及び入出金のモニタリング
- 資金予測作成
- プロセス遵守：経理手順・内部統制の順守
- 報告支援：債権関連レポート作成のサポート

■当社の特徴

米国ゲイツ社と東証プライム上場ニッタ、双方の技術力、商品力を持つタイミングベルトのトップクラスメーカーです。国内主要自動車メーカー全てに納品しています。

【雇用形態】

正社員

【給与】

400～600万円

※経験・スキルを考慮し決定します。

【就業時間】

8:20-16:50

【勤務地】

奈良工場（奈良県大和郡山市池沢町172）

近鉄橿原線 筒井駅より徒歩10～15分

JR関西本線 大和小泉駅より朝夕無料シャトルバスの運行あり

【休日休暇】

週休2日制（土日 ※休日は会社カレンダーによる）

年間有給休暇14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121日

長期連休(GW・夏季・年末年始)、有給、慶弔休暇、バースデー休暇、ファミリーケア休暇（有給積立）

【福利厚生】

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

<定年>

60歳

<育休取得実績>

有（育休後復帰率100%）

<その他>

社員食堂あり、昼食補助あり、制服貸与、車通勤可（奈良工場勤務の場合）

バースデー休暇、資格取得手当、英語研修、通信教育制度

Required Skills

■必須条件

- 経理実務経験3年以上
- 基礎的なOfficeスキル（主としてExcel）
- 業務上の英語の使用に抵抗のない方（英文メールや英文資料の読解など）
※Google翻訳など併用している方も多数いらっしゃいます。

■求める人物像

- 正確性と詳細注意力：誤りのない処理と確認の徹底
- コミュニケーション力：顧客および社内関係者との円滑な連携
- 問題解決力：入金差異や滞留債権の迅速な対応
- 継続的改善志向：業務プロセスの見直しと効率化の推進
- コンプライアンス意識：規定遵守と内部統制の徹底

Company Description