



CONTROL UNION

【東京勤務】 経理担当者 (SDGsに関する国際認証機関)

オランダ発祥の第三者認証機関 ワークライフバランス◎

Job Information

Hiring Company

Control Union Japan

Job ID

1563335

Industry

Other (Hospitality)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Japan

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

January 7th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

お仕事内容

◆請求業務

- ・請求システム(英語表記)でのデータ入力・管理
- ・明細書の作成(Excel)
- ・メール・郵送等・その他システムを使用した請求書発送および顧客 (日本語/英語の簡易対応あり)
- ・顧客リストの管理

※大企業・中小企業・官公庁・海外企業など多様な顧客に対応するため、社内外での円滑なコミュニケーションが求められます。

◆会計業務 (使用システム : 英語)

- ・社員経費精算の対応 (社内コミュニケーションあり)
- ・出納管理・キャッシュフロー管理
- ・売掛金・買掛金管理
- ・月次・四半期・年次収支報告

- ・予算管理
- ・グループ内取引の照合と調整（世界各国グループ会社とのやり取りがあります）
- ・内部監査対応
- ・グループ会社の経理補佐

【求める人物像】

上記業務において、自発的に課題をみつけ、積極的に業務効率化に取り組める方を歓迎します。

【補足：使用する英語システムについて】

独自の英語表記システムを使用しますが、日本語での説明およびトレーニングを実施いたしますのでご安心ください。

本ポジションは現在3名での体制を想定しておりますが、ご経験・適性・今後のキャリア志向を踏まえて業務をアサインさせていただきます。

業務範囲を広げたい方には、積極的にチャレンジいただける環境です。

【勤務地】

東京本社：東京都千代田区西神田2-4-16 レ・ジェイドクロス千代田神保町2階

【事業概要】

Peterson Control Union World Groupは1920年にオランダで創業し、世界約70拠点にて貨物検査・検定・認証等の環境ビジネスを展開しています。2009年設立の当社Control Union Japanは農業、食品、飼料、バイオエネルギー、漁業、旅行業、および織維産業の持続可能性に関する第三者認証審査、輸入貨物検査、輸入バイオマス燃料の成分分析を提供しています。

【企業の特色】

- ・世界中の支社と連携して業務を展開します。基準や規則に則りながらも、自ら考え、求め、行動でき、かつコミュニケーション能力の高い人材が多く在籍しています。
- ・必要に応じたトレーニングが国内外で実施されます。
- ・会社全体として風通しのよい環境です。チームの垣根を超えたランチ交流タイム、チームビルディングイベント等を実施しています。
- ・国やNGO等の機関策定の基準に則り、第三者の目で公平な認証審査を行います。

給与

月給275,000円～380,000円

想定年収：385万円～532万円（基本給12か月分+賞与2回分）

※但し入社初年度は賞与1回支給（初年度想定年収：357万円～494万円）

・残業代および交通費（出張およびオフィス出社）は別途支給いたします。

・月間平均残業時間は10時間程度です。

試用・研修

試用期間あり（6か月）

雇用条件は本採用時と同じ

待遇・福利厚生

- ・昇給年1回（1月）
- ・社会保険完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- ・退職金制度（中小企業退職金共済）
- ・永年勤続表彰制度（入社5年から5年ごと、最大30年まで。表彰金と特別休暇3日付与）
- ・慶弔見舞金制度（結婚祝金・出産祝金・弔慰金・傷病見舞金・災害見舞金）
- ・自己啓発援助金制度

通勤交通費

定期券代相当額支給（1ヶ月あたり支給上限 50,000円）

勤務時間

標準勤務時間帯 9:00～18:00（昼休憩60分。所定労働時間:8時間/日）

※10分単位の時差出勤制度に加えて、1日の所定労働時間を満たせば休憩時間を多めに取るなど、弾力的な働き方が出来ます。

※月間平均残業時間は10時間程度です（ワークライフバランスを推奨しています）

※試用期間終了（入社6か月後）以降は最大週2日の在宅勤務が可能です。

休日休暇

有給休暇

介護休暇

育児休暇

産前産後休暇

年間休日123日（土日祝日・年末年始）

※有給休暇は入社6か月後に15日付与（以降1年毎に付与・最大25日付与）。

但し初年度については入社後から、事情によって最大5日前借り消化可能です。

※産前産後および育児休暇の実績もあり、現在利用者がおります。

Required Skills

【学歴】 短大・専門卒以上

【必須】

- 簿記3級程度の経理知識

- 経理関連の実務経験 3 年以上
- 中級程度の英語力（英語を利用することに抵抗のない方・目安としてTOEIC600点台以上）
※英文職務経歴書を併せてご提出ください
- 日本語ネイティブルーベル
- PCスキル(Excel/Word/Outlookの操作が出来ること)、Excelは関数(vlookup,sumifなど)の活用が出来る方

【歓迎要件】

- ビジネスレベルの英語力
- BtoBの業界経験
- 外資系企業での経理業務経験
- 業務効率化のためのAIツールが活用できるなど、改善意欲のある方歓迎

※定年：60歳

Company Description