



【Finance Manager】スイスに本拠を置く、計測テクノロジー業界のリーディングカンパニー／経理ご経験者を募集

スウェーデンに本拠を置くHexagonグループ／外資×日系の落ち着いた雰囲気

Job Information

Hiring Company

[Leica Geosystems K.K.](#)

Job ID

1564365

Industry

Machinery

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Toei Oedo Line, Akabanebashi Station

Salary

10 million yen ~ 12 million yen

Work Hours

管理監督職／就業時間 09:00 ~ 17:30、休憩時間 12:00-13:00※フレックスタイム適用

Holidays

年間休日 120 日／完全週休二日制 土 日 祝日／GW・夏季休暇・年末年始・祝祭日・夏季休暇(5日)・年末年始・その他

Refreshed

November 25th, 2025 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 10 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・これまでの経理経験を活かし、外資系企業で長く腰を据えて働きたい方からの応募を歓迎します
- ・英語力を活かして海外チームと協働し、グローバルな視点でキャリアを築ける環境
- ・外資系と日系の雰囲気MIXした落ち着いた雰囲気の職場環境、三田の綺麗なオフィスビル勤務
- ・ハイブリッド勤務や完全週休二日制など、柔軟で働きやすい就業スタイルが魅力

【業務内容】

下記の業務と共に、スキルやご意欲のある方には、現在部長が担当しているFP&Aもお任せしたいポジションです。

<日次業務>

- ・従業員経費精算
ーRydooという精算システムを使用。紙を用い無い、基本システムベースでの処理。交際費判断など、税務的な知識が必要な部分でもあります
- ・業者からの請求書買掛金計上
ーTangroというシステムを使用。ご自身で仕訳を作成できる必要があります
- ・売掛金消込
- ・売掛金回収遅延を担当部署にフォロー依頼
- ・受取手形に対する領収書発行、割引
- ・支払業務(源泉税、法人/消費税e-Tax含む)
- ・固定資産管理
- ・与信管理
- ・切手/小口現金管理
- ・社外、社内からの問い合わせ対応
- ・ファイリング

<月次>

- ・月次決算で必要となる諸々の仕訳入力(下記など)
ー人件費関係
ー前払費用管理
ー引当金計上
- ・銀行残高と帳簿の突合
- ・勘定明細書作成
- ・リース関係業務
- ・関係会社への請求書発行業務
- ・関係会社債権債務突合
- ・各種レポートの作成
- ・繰延税金資産関連業務(四半期 税理士事務所との協業可)

<年次>

- ・決算書作成業務
- ・法人税、消費税申告関連業務
- ・監査対応

<その他>

- ・税務
- ・税務調査対応
- ・顧客/業者等からの書類作成対応
- ・その他アドホック業務への対応

(仕事内容変更範囲：会社の指示する業務)

【雇用形態】

無期雇用

※試用期間有り(6ヶ月)

【給与】

年俸制

年収：1,000万円～1,100万円(月収：72.4万円～/月額基本給：72.4万円～)

賞与：年1回

※賞与は上記年収に含まれます:会社業績および個人目標達成率に応じて支給(ベースサラリーの15%程度)

※記載年収はモデルケースです。最終的な条件は、ポジション、現在年収、面接での評価をもとに決定いたします。

※残業手当：管理監督職のため、労働基準法41条により、労働時間、休憩、休日の割増賃金の規定は適用されません

【就業時間】

管理監督職

就業時間 09:00～17:30/休憩時間 12:00-13:00

※残業 月 0 時間～30 時間程度

※時差出勤:9:00-10:00間で出社可能(労働時間7時間30分)

【勤務地】

東京都港区三田1-4-28 三田国際ビル18階

都営地下鉄大江戸線 赤羽橋 駅から徒歩3分

都営地下鉄三田線 芝公園 駅から徒歩7分

■勤務地変更範囲：会社の定める事業所

■就業場所全面禁煙

■転勤・出向：無し

■在宅勤務有り(フルリモート不可/ハイブリッド勤務)

【休日休暇】

- 年間休日 120 日
- 完全週休二日制 土 日 祝
- GW
- 夏季休暇
- 年末年始
- 祝祭日
- 夏季休暇(5日)
- 年末年始
- 年間有給休暇 初年度 10日 4か月目から
- その他
 - ※正月、GW等、日本の祝日に勤務あり(その分の振替休日を取得可能)

【待遇・福利厚生】

- 昇給：有り（年1回 / 4月）
- 交通費 全額支給
- 社会保険：健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
- ベネフィットステーション加入

Required Skills**年齢・業界経験不問****【必須要件】**

- 大学卒以上
- 10年程度の経理経験
- 部下の業務Review、管理、指導、評価の経験
- 簿記3級程度の実務知識のある方
- ※MS-Excelの使用に長けていること(関数、ピボットテーブル等)

【歓迎要件】

- SAP経験
- 人件費、社会保険、所得税関係の業務経験
- 在庫管理、会計処理経験
- 固定資産経験
- FP&A業務経験、志向のある方
 - ※税務:税法を解釈し、上席に提案できる能力

【語学力】

- 英語力中級以上（TOEIC 800 点以上）
 - ※海外との口頭による英語でのコミュニケーション能力

【選考について】

- 募集人数：1名
- 適性検査：有り
- 面接回数：2~3回（英語面接あり）

Company Description