



【正社員／英語・経理／管理職候補】グローバル企業の経理のお仕事@東京

グローバル企業の経理のお仕事、平均残業10時間／月の働きやすい職場です！

Job Information

Recruiter

VUCAadapt Co., Ltd.

Job ID

1565875

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Adachi-ku

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

09:00～17:30（所定労働時間7時間30分）

Holidays

年間休日：123日（完全週休二日制、土、日、祝）、その他：年末年始7日、誕生日休暇1日、慶弔休暇など

Refreshed

February 9th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

・はんだ付け関連電子材料の開発・製造・販売をしているグローバル企業で経理のお仕事をお願いします。

- ・具体的には、月次・年次決算、原管理などのデータ整理や分析、海外子会社の収益管理（売掛金や買掛金の管理）など。
- ・将来的には管理職をお任せします。
- ・中長期経営計画立案などの業務も担当してもらう予定です。
- ・総務部と兼務してもらう業務もあります。

※法定による業務内容の変更の範囲の心得：将来的に業務内容が変更される場合があります。

Required Skills

- 【必須スキル】
- ・日本語力：ネイティブに近いN1レベル
 - ・英語力：ビジネスレベル（TOEIC600点以上）
 - ・日商簿記3級以上
 - ・原価計算、決算対応以上、諸表作成等の実務経験

※海外支店や代理店とメールや電話業務での問い合わせがあります。

Company Description