【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
VUCAdapt 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
November 2nd, 2026 04:00

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 Level

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・販売をしている海外売上高比率が8割を超え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：ネイティブレベル
・英語力：ビジネスレベル（TOEIC600点以上）
・日商簿記2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