



【経理業務】外資専門商社～航空・宇宙・防衛関連製品の輸入に特化した専門商社/赤坂勤務

業界未経験者歓迎！防衛・航空関連事業を国内外にて展開。

#### Job Information

##### Hiring Company

GTAj, Ltd.

##### Job ID

1567304

##### Division

営業部門

##### Industry

Specialized Import, Export

##### Company Type

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

##### Job Type

Permanent Full-time

##### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

##### Train Description

Marunouchi Line, Akasaka Mitsuke Station

##### Salary

5 million yen ~ 6 million yen

##### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

##### Work Hours

9:00～18:00（所定労働時間8時間 休憩60分）、残業月30時間程度

##### Holidays

完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇 等

##### Refreshed

February 10th, 2026 12:01

#### General Requirements

##### Minimum Experience Level

Over 3 years

##### Career Level

Mid Career

##### Minimum English Level

Daily Conversation

##### Minimum Japanese Level

Native

##### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

##### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

弊社株式会社GTAj(日本)はGT Aerospace (Europe) Ltd.(英国)の100%子会社であり、日本での防衛関連品の輸入販売を行っております。

現在、一部の業務を会計事務所に外部委託しておりますが、今後は事業の拡大を見込み、経理業務の内製化を視野に入れるべく、増員することとなりました。

### 【業務内容】

当ポジションではGTAjでの経理業務を主業務として、庶務業務、備品購入、訪問者の対応等のオフィス回り業務を含めお任せいたします。

\*英国親会社の米国子会社としてGT Aerospace USA (GTAu)がカリフォルニア州に拠点を置いております。

### 具体的な業務内容.....

- ・立替精算の支払い
- ・取引先業者への振込み手続き
- ・仕訳の入力
- ・入出金管理
- ・現預金残高管理

### ●入社後、将来的な業務内容は以下の通り

- ・月次・年次計算書類の作成
- ・予算実績管理表への実績入力
- ・キャッシュフロー計画の管理
- ・GTAe(英国)、GTAu(米国)の会計データの管理
- ・GTAj(日本)、GTAe(英国)、GTAu(米国)3社の連結手手続き

### <管理部組織構成>

管理部専務取締役、管理部長 (当ポジションを含めて3名)

### <入社後からの流れ>

・試用期間の3か月間に防衛業界や既存プロジェクトの基礎知識をつけ、具体的な案件の説明、案件毎の見積作成・発注・請求の流れ、主な支払先等を段階的に共有し、実務を通して具体的な業務内容を習得していただきます。  
 注・出納係の業務に慣れていただき次第、仕訳や計算書類関係の業務をお任せさせていただきます。

### <当社・本ポジションの魅力>

- ・今後拡大が見込まれる防衛・航空・宇宙事業に関わる専門商社。
- ・数千万円～数十億円規模の大きな取引に関われる。
- ・急成長中の企業で会社システムの導入や制度の構築に関わる事ができる。
- ・経理業務を通じて海外企業の仕入れから国内顧客への納品まで、商社取引の一連の流れを習得することができ、小規模であるが故に経理という職種を通して、会社全体を見渡す事ができる。

### 雇用形態

正社員（試用期間 3か月）

### 年収

想定年収：500万円～600万円  
 年俸制：基本給（固定残業手当 45時間分含む）  
 基本給 360,473円～432,567円 固定残業代 56,194～67,433円  
 超過した時間外労働の残業手当は別途支給

### 勤務地

東京都港区赤坂4-8-6 赤坂余湖ビル4F  
 受動喫煙対策：屋内全面禁煙  
 変更の範囲：会社の定める事業所（リモートワーク含む）

### 休日休暇

完全週休二日制、土曜、日曜、祝日  
 ・有給休暇：入社半年経過時点10日、最高付与日数20日  
 ・労基法に準じ入社半年後(7ヶ月目)から付与

### 手当/福利厚生

- ・交通費：支給あり。 通勤手当月額5万円を上限とし実費支給 最短ルート
- ・社会保険：健康保険、労災保険、雇用保険、厚生年金
- ・定年：60歳

### Required Skills

#### 応募必要条件

- ・事業会社側での経理業務経験3年以上

#### 歓迎条件：

- ・簿記などの会計関連資格をお持ちの方

---

Company Description