



【英語】 ファイナンスコントローラー/PC周辺機器商社/年収550万～800万円@東京

台湾本社の外資系企業！

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Hiring Company

外資系のPC周辺機器専門商社！

Job ID

1567403

Division

ファイナンスチーム

Industry

Specialized Import, Export

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Akihabara Station

Salary

5.5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

・9：00～18：00 ・休憩時間：60分 ・残業：有（月平均15～20時間以内）

Holidays

・完全週休2日制(土日) ・祝日 ・夏季 ・年末年始 ・有給休暇 ・産前・産後休暇 ・育児休暇 【年間休日】120日

Refreshed

February 9th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容

ファイナンスチームのマネージャーとして経理財務業務(70%)を中心に、人事労務業務(20%)、総務業務(10%)を担当いただきます。

■経理財務業務 :

- ・IFRS決算(月次・年次)、年次予算策定、月次業績予想、台湾本社へのレポートィング
- ・税務申告書作成情報提供、会計監査対応、内部統制対応、税務調査対応
- ・売買掛金関連業務
- ・在庫関連業務(販売在庫等)、固定資産管理
- ・小口現金、キャッシュフロー管理

■人事労務業務 :

- ・中途採用、退職手続
- ・マイナンバー管理
- ・給与計算、年末調整
- ・社会保険
- ・就業規則整備等

■総務業務 :

- ・オフィス環境整備(レイアウト変更・オフィス家具管理)
- ・研修
- ・福利厚生等の計画、実施
- ・出張手配、管理

など

■給与詳細

- ・年収550万円～800万円
- ・年収：550万～800万円+インセンティブ(年2回) ※スキル・経験を考慮して決定
- ・月給：46万～(基本給￥351,100～ 固定残業代￥108,900～を含む/月)
- ・昇給：有(年1回：4月)
- ・交通費支給：有
- ・交通費詳細：月額上限5万円まで支給

■日本語の使用割合：70%

■福利厚生・待遇：

- ・社会保険完備(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)
- ・ウォーターサーバー
- ・オフィスグリコ
- ・時短制度（一部従業員利用可）
- ・出産・育児支援制度（一部従業員利用可）

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選者の流れ：

書類選考→1次面接→最終面接(本社)→内定

※筆記試験：無

※1次面接：オフィスでの面接

※最終面接：オフィスからオンライン面接

※面接時の交通費支給：無

Required Skills

■必須スキル・資格

- ・マネジメント(スペシャリスト1名以上) 経験がある方
- ・外資企業での5年以上の経理業務経験がある方

■尚可スキル・資格

- ・ERPシステムの使用経験(Oracleであれば尚可)がある方
- ・PC(MS office全般)の使用が問題なくできる方
- ・Hands on, Proactiveに行動できること
- ・他部門とのコミュニケーションが取れる方
- ・変化に柔軟に対応できる方

Company Description