



※経験浅め可※【東京/簿記2級のみOK】経理総務◇英語力を活かす／海外取引多数はんだメーカー◆平均残業10H

Job Information

Recruiter

EPS Consultants LLC

Job ID

1568799

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Adachi-ku

Train Description

Chiyoda Line, Kita Senju Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

9:00~17:30 (所定労働時間: 7時間30分) 休憩時間: 60分 時間外労働有無: 有

Holidays

完全週休2日制 (休日は土日祝日) 年間休日日数123日 年間有給休暇10日~20日 (下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります)

Refreshed

January 23rd, 2026 10:02

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

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

電子機器の基板に使われるはんだを開発・販売している同社では国内外多くのお客様にご利用いただいております。世界でもトップクラスのシェアを有する同社にて以下業務をお任せします。

■業務内容

同社の経理業務を中心に管理部門に携わっていただきます。

社内イベントの企画等、経理のみならず幅広く経験が出来る環境です。

【経理業務】

- ・決算業務（月次・年次決済補助）
- ・原価計算

まずは経理アシスタントとして補助業務からお任せします。OJT教育にて1からお教えします。

【英語利用】

- ・海外拠点を多く持つ同社の現地事業所と日常的にメールでやり取りします。
- ・会話は基本的に発生しません。

※入社直後は英語に抵抗がない方であれば問題ございません。

ただ海外取引が多数ございますので、今後のキャリアアップから英語を学ぶ意欲が高い方を歓迎します。

【社内イベント運営】

- ・社内行事企画と運営 ※例 社員旅行、立食パーティー

◎社内イベントを通じた社内交流を大事にしているため、年数回のイベントを実施しております。

■組織構成

配属予定の管理1部のうち経理担当は部長、次長、メンバー、アシスタントの4名体制になります。
少数组織ゆえに裁量が大きく、着実に昇進ができる環境です。

■同社の強み

★景気に左右されにくい、ニーズのある製品

同社主力製品である"はんだ"はPC、スマートフォン、自動車、各種家電など、日常で目にするあらゆる電子機器において利用されております。

また近年、電気自動車の発展やテレワークの普及により相対的に更に需要が高まっております。

★海外売上比率80%以上

国内のみならず同社は海外マーケットでの売り上げが高く、韓国、中国、ポーランド等各国に生産拠点あります。

■働き方

△ワークライフバランス良好

全社平均の残業時間は月10h程度です。毎週水曜日はノー残業デーを設け、管理職自ら必要のない長時間労働を無くすなどの取り組みを行っております。

△社員の定着性◎

平均勤続年数13年、直近3年間で入社された方々の離職率は8.7%（正社員に限ると離職者無し）です。

変更の範囲：会社の定める業務

？

<予定年収>

380万円～450万円

<賃金形態>

月給制

補足事項なし

<賃金内訳>

月額（基本給）：218,600円～246,100円

<月給>

218,600円～246,100円

<昇給有無>

有

<残業手当>

有

<給与補足>

※給与詳細は経験・年齢・スキルを考慮の上決定します。

■昇給：年1回（1月）

■賞与：年2回（6月、12月）※2023年実績5.6ヶ月

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

月給（月額）は固定手当を含めた表記です。

<勤務時間>

9:00～17:30（所定労働時間：7時間30分）

休憩時間：60分

時間外労働有無：有

<その他就業時間補足>

※ワークライフバランスを推奨し、業務の効率化を図り残業をなくすことが目標

完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間休日日数123日

年末年始休暇（7日）、慶弔休暇、有給休暇、誕生日休暇（1日）

※夏季は有給奨励で各自休暇を取得

有給休暇は入社3ヶ月後に付与

Required Skills

<業界未経験歓迎>

■必須条件：

- ・簿記3級以上または、何らかの経理実務経験
 - ・英語力 (TOEIC(R)テスト600点程度)
- ※メール等で英語のやり取りが発生しますが、電子辞書等を用いていただくことも可能ですが、英語に抵抗がない方であれば問題ございません。

■歓迎：

- ・経理だけではなく、バックオフィス全般に興味があり、網羅的にスキルを高めたい方。
- ・大学などでサークル運営等、イベント企画のご経験がある方
- ・事業会社（特に中小企業）での経理経験、メーカーでの原価計算の経験がある方。

<語学力>

必要条件：英語中級

<語学補足>

海外事業所との英文メールのやりとりのため最低限の英語力。

最終学歴 大学院卒 大学卒

<勤務地詳細>

本社

住所：東京都足立区千住旭町32-1

勤務地最寄駅：JR各線／北千住駅

受動喫煙対策：屋内喫煙可能場所あり

変更の範囲：会社の定める事業所

<転勤>

当面なし

総合職採用につき絶対にお約束しかねますが、転勤の可能性は限りなく低いです。

また原則本人の同意がない限り発生しません。ご本人の希望によるキャリアアップから発生する場合がございます。

Company Description