

【タイ就職】財務・経理・人事部長/チヨンノンシー勤務/タイ勤務経験者/日系大手企業

医薬品・医療機器を中心とした商社兼メーカーにて財務総務を統括できる方を募集中！

Job Information

Recruiter

PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

Job ID

1568834

Industry

Pharmaceutical

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Thailand

Salary

4.5 million yen ~ 8.5 million yen

Work Hours

月曜～金曜 9:00 – 17:30

Holidays

土日、祝日

Refreshed

February 20th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

会社情報 :

1894年に綿布問屋として創業した、130年の歴史を持つ企業です。グループの中核企業として、繊維・機械・建材などの輸出入や三国間貿易を行う商社機能と、医薬品・医療用機器・ビジョンユニット・省エネ・創エネ関連製品などのメーカー機能をあわせ持ち、その事業フィールドは多岐にわたっています。

医療事業では、米国・欧州・アジアの海外事業所を拠点として、グローバルな医薬品事業を展開しています。2013年にタイ現地法人の販売拠点として設立をしました。

販売製品（タイ拠点）：

- 医薬品

- ・医療機器

- ・OTC・セルフケア

事業展開については、一般消費者向け製品の販売よりも、病院・クリニックなど医療機関を対象とした事業展開を中心に行っております。医薬品や医療機器を通じて、医療現場での診療・治療を支えることを主な使命としております。

業務内容 :

今回はタイ拠点での業績好調に伴い MD の右腕となっていただけるマネージャーを募集します。高いコミュニケーション能力や調整能力が求められ、事務所内では、管理職として現地職員を統率する立場としてスタッフとの意思疎通を図っていただきます。仕事は幅広く対応していただくため、意欲的に自主的に習得できる方を求めていきます。

財務業務

- ・月次・年次決算に基づく、経営指標の分析・報告
- ・予算策定、資金繰り管理、キャッシュフロー分析
- ・銀行対応、税務申告、監査対応（タイ国法令に準拠）
- ・本社に毎月月次報告

総務業務

- ・社内イベントや各種プロジェクトの企画立案・推進・運営
- ・社内規程の整備・運用・更新
- ・労務管理（労使交渉、勤怠、社会保険、福利厚生手続き）
- ・契約書管理、法務関連サポート

その他

- ・現地税務顧問
- ・会計事務所との連携

Required Skills

【必須】

- ・大卒以上
- ・タイの企業にて 5 年以上の財務または経理の実務経験
- ・マネジメント経験・会計・税務に関する基礎知識
- ・パソコンスキル（エクセル、ワード、パワーポイントなど）
- ・英語：業務（社内コミュニケーション・会議）での使用に問題ないレベル

歓迎

- ・医薬品・医療機器メーカーでの就労経験
- ・タイ語：社内会話レベルがあると尚可（部署間での意思疎通に使用）

- ・税務・監査対応の実務経験

求める人物像

- ・多文化環境で柔軟にコミュニケーションが取れる方
- ・自律的に行動し、改善提案ができる方
- ・組織運営や数字管理に責任感を持って取り組める方
- ・ロジカルシンキングができ、目標に対してコミットできるかた

Company Description