



『経験1年~』【埼玉・狭山】 経理/自動車部品・製造部門 | 残業少・フレックス有 | 英語力不問 | 将来的に海外業務に挑戦可能

創業70年を迎えるTier1メーカー | 2024年よりインド大手マザーサングループ

## Job Information

### Hiring Company

Motherson Yachiyo Automotive Systems Co., Ltd.

### Job ID

1573158

### Division

基盤事業本部 第1開発部 RS開発BL

### Industry

Automobile and Parts

### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Saitama Prefecture, Sayama-shi

### Train Description

Shinjuku Line, Sayamashi Station

### Salary

4 million yen ~ 5 million yen

### Refreshed

January 29th, 2026 03:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

『募集要項・本ポジションの魅力』

- ・語学力が活かせる：入社時は不問。意欲重視で将来的にグローバルな舞台で活躍できる。
- ・業務内容：国内外の決算から財務分析まで、製造業の経理スキルを網羅的に習得可能。
- ・キャリア・やりがい：3～5年の海外駐在へチャレンジ可能／次世代のグローバル管理職候補。
- ・働きやすさ：残業月10時間＆フレックスに加え、社宅1割負担による高い生活水準を維持。

#### 仕事内容

月次・年次決算から海外拠点での決算など幅広い業務をお任せします。  
自動車の機能部品を開発製造している自動車部品メーカーー管理部門での経理職に従事していただきます。

#### 【業務内容】

(国内) ■部門単独の決算（月次・年次）や連結決算業務、部門ごとの経費業務や従業員の窓口・経費精算業務をお任せします。

ゆくゆくは八千代グループの財務業務、分析業務等の財務分野をお任せします。

(海外) ■現地の経理部長の位置づけとなり、現地の従業員への指導や日本人駐在社長のフォロー等をお任せします。

#### ◎組織構成

20名程度、幅広く年齢層の方が在籍しております

#### ◎国内転勤・海外駐在あり

希望などを考慮したうえでローテーションを計画し決定します。

##### ・国内転勤

本社↔三重・栃木・埼玉県内（生産拠点、開発拠点での経理実務を習得いただく）

##### ・海外駐在

海外11拠点アメリカ・メキシコ・ブラジル・中国・インド・インドネシア・タイの拠点  
3～5年駐在して現地社員のマネジメントを行います

国内で経験を積んだうえで赴任します

#### 【キャリア例】

工場経理3年→本社経理3年→海外駐在3～5年→本社経理帰任、管理職チャレンジ

#### 【語学力】

不問、駐在先によって言語が異なります。外国語に抵抗が無い方が条件。

#### 募集人数・募集背景

定年を迎える社員が増えてきています。ノウハウをつないでいかなければならぬ中で、今後の軸となる人材の増員を考えています。

#### 給与

月給 230,000円～287,500円（※想定年収 4,000,000円～5,000,000円）

試用期間：あり（3ヶ月）待遇の変更はありません

#### 勤務地

埼玉県狭山市柏原393（最寄駅：狭山市駅）

#### 勤務時間

フレックスタイム制

標準労働時間：1日あたり8時間／1ヶ月あたり8時間×稼働日数

コアタイム10時～15時

フレキシブルタイム7時～10時／15時～22時

残業：10時間程度/月、繁忙期30時間程度

#### 休日休暇

年間休日120日以上夏季休暇年末年始休暇

完全週休2日制

△ 年間休日121日以上（基本土日お休み）

平日の祝日は稼働日。

長期休暇あり（GW、8月、年末年始：平均各々9連休）

△ 夏季休暇

△ 年末年始休暇

#### 福利厚生

雇用保険労災保険厚生年金健康保険交通費支給あり資格取得支援・手当あり寮・社宅・住宅手当あり

・社宅制度

現住所から配属地へ公共交通機関で1時間半以上かかる場合は、社宅制度利用可。

入社後6年間、5～6万円上限に本人が1割負担。駐車場は1万円上限に1割負担。

・住宅手当：8千円～1.6万円／月 ※社宅および親元居住の方は対象外

・各種保険完備：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

・通勤交通費 上限10万円（社内駐車場完備、通勤車両自由）

・退職金、企業年金

・食事手当（社員食堂300円で利用可）

・家族手当、単身赴任制度、財形貯蓄制度

・制服貸与（全社員共通 作業服）

・e-learning等学習制度あり

#### 【教育制度】

・新入社員研修

- ・新認指導員・主任・管理職研修
  - ・品質管理教育
  - ・階層別にスキルを取得する制度
  - ・各種資格取得講座等の案内
  - ・通信教育講座
- 

## Required Skills

### 【必須条件】

- 月次・年次決算の業務経験をお持ちの方（1～3年程度）
- 将来的に海外勤務（3～5年程度）にも興味を持てる方
- 外国語への抵抗感のない方

※通訳や現地の日本人社員がいるためスキルとしては求めません。

### 【歓迎条件】

- ・製造業での経理経験
  - ・日商簿記3級以上
  - ・財務諸表の作成経験
  - ・英語力がある方（口語、メール等）
- 

## Company Description