Ito Electronics Co., Ltd.

【名古屋】経理（財務会計・管理会計）将来の管理職候補・海外子会社管理もお任せ

半導体・電子部品販売の専門商社　国内4拠点、海外7拠点で事業展開中

Job Information

Hiring Company
Ito Electronics Co., Ltd.

Job ID
1574561

Division
管理部経理課

Industry
Specialized Import, Export

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Aichi Prefecture, Nagoya-shi Higashi-ku

Train Description
Chuo Line 1, Ozone Station

Salary
6 million yen ~ 10 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Salary Commission
Commission included in indicated salary.

Work Hours
フレックスタイム制（コアタイム：無）※所定労働時間07時間30分（休憩60分）

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 23rd, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level
Native 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≫

- 半導体・電子部品専門商社で、財務会計・管理会計を担う経理業務全般
- 国内外拠点の業績管理や分析を通じ、経営判断を支える中核人材として活躍できる
- 将来はマネージャー候補として、連結決算や組織づくりに挑戦できるやりがい
- 年休125日、残業月約10H、フレックス制や福利厚生充実で長く働ける環境

【業務内容】
半導体・電子部品を販売している専門商社で、経理部門をお任せします。
経理課長のもとで、実務を担いながら徐々にマネジメントにも携わっていただける方をお迎えしたいと考えています。
将来的には、海外子会社を含めた決算対応まで、幅広く経理業務を担っていただきます。

＜管理会計＞

- 業績管理（国内外の拠点含む）
- 各部門・拠点別の業績分析およびKPIモニタリング
- 海外子会社を含む管理会計体制の整備と改善
- 経営戦略に資する情報提供・資料作成 など

＜財務会計＞

- 日常の会計処理（仕訳・債権債務・資金管理など）
- 月次・年次決算業務（単体および連結）
- 税務申告対応
- 監査対応　など

★これまでのご経験やスキルに応じて業務をお任せします。
（業務の変更の範囲：当社業務全般）

■配属先情報
4人（男1・女3）
それぞれ協力しあって、業務を進めています！

■働く環境について
社員の成長をサポートする社風があり、社員一人ひとりの目標を共有し、切磋琢磨する文化が根付いています。アットホームな職場環境で、社員同士が気さくにコミュニケーションを取れる、和やかな雰囲気です。
年間休日125日以上、土日祝日休み、福利厚生充実など、ワークライフバランスを整えて働くことができる環境です。

会社全体として残業が少なく、年間休日125日と働きやすい環境が整っています。
経理部門については、現マネージャー職が責任感をもって広範な業務を一手に引き受けており、引継ぎと分業の体制強化が急務となっています。そのため、新たにお迎えする方には、まずは実務を担っていただき、ゆくゆくは経理課の中核として活躍いただくことを期待しています。

■当社について
☆2027年に70周年を迎える半導体・電子部品を販売している専門商社
☆約360社のお客様とのお取引があり国内4拠点、海外7拠点で事業展開中

当社は1957年に設立以来、「我々はプロである」というモットーを掲げ、お客様、仕入先様、世の中への貢献に努めてまいりました。「とにかくお客様にお役立ちしたい、喜んで頂きたい」と真っ直ぐな情熱を持ち、決して目先の利益にとらわれることなく、プロとしてどんな行動が正しいかを、常に問いかけてまいりました。また運とは真面目に頑張った後のみに訪れるご褒美と信じ、地道な努力を重んじております。この基本姿勢を胸に、さらに一層お客様からの信頼を得られるように成長していきます。設立以来、幾多の時代の変化があり、困難と向き合うこともありました。時代の変化はさらに一層激しさを増しておりますが、今後も変化を恐れず挑戦し、世の中に役立ち、その社会的使命を果たしていくことをお約束いたします。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

【給与】
想定年収：600万円 ~ 1,000万円（月給制）
月給：330,000円 ~（基本給284,000円 ~、固定残業代46,000円 ~ を含む/月）※管理職登用の場合は固定残業代除く
■昇給：あり（毎年4月）
■賞与：夏季・冬季、決算賞与（業績に応じて毎年3月に支給）

【就業時間】
フレックスタイム制（コアタイム：無）
所定労働時間07時間30分（休憩60分）
■残業：有、平均残業時間：10時間
■残業手当：有（固定残業代制、超過分別途支給）※固定残業代の相当時間：20.0時間/月

【勤務地】
本社：愛知県名古屋市東区東大曽根町12番10号
（勤務地の変更範囲：当社の定める範囲）
■最寄駅：
JR中央本線大曽根駅 徒歩5分

名古屋市営地下鉄名城線大曽根駅 徒歩10分
名古屋鉄道名鉄瀬戸線大曽根駅 徒歩10分
■喫煙環境：敷地内禁煙（屋外喫煙可能場所あり）
■転勤：無

【休日休暇】

- 年間休日125日
- 完全週休二日制（土日祝）
- 有給休暇（入社半年経過時点10日、半日・時間単位での取得可）
- その他（夏季・年末年始・G.W.）
- 慶弔休暇
- 産前・産後休暇
- 育児休暇
- 介護休暇
- リフレッシュ休暇
- 裁判員特別休暇

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- 通勤手当（会社規定に基づき支給、上限100,000円/月）
- 時間外手当
- 家族手当
- 退職金制度（確定拠出年金）
- 財形貯蓄制度
- 定期健康診断
- 名古屋ドームシーズンシート保有
- 会員制リゾートクラブ（リゾートトラスト：京都八瀬離宮など）
- 定年制あり（62歳）
- 再雇用制度あり（上限65歳）※全従業員利用可

Required Skills

【必須要件】

- 事業会社における経理実務経験（目安7年以上）
- 財務会計に関する知識・ご経験

【歓迎要件】

- 将来的に海外子会社管理にも携わり、英語も活かして活躍したい方
  （現在、アメリカ、台湾、中国、香港、タイ、インドに現地法人があります）

- 中長期的に腰を据えて働きたい方
- 管理会計に関する知識・ご経験
- 将来はマネージャーとしてステップアップしたい方

【選考について】

- 筆記試験：有（適性検査）
- 面接回数：2～3回
- 採用人数：1名

Company Description