



『品川駅徒歩3分』【経理事務】 買掛金・月次決算など | フレックス勤務・残業月平均10時間未満・週2日まで在宅勤務OK

米国クレイトンコーポレーションの日本法人 | 世界トップシェアグローバル素材メーカー

Job Information

Hiring Company

KRATON Polymers Japan

Job ID

1575015

Division

経理部

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinagawa Station

Salary

4.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00~17:30 (休憩 1 時間)

Holidays

完全週休 2 日制 (土日) 祝日

Refreshed

January 30th, 2026 10:43

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

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》

- 世界トップシェアのグローバル素材メーカー日本法人で、事業基盤が安定
- 買掛金・月次決算など経理の基本業務を中心に、落ち着いて取り組める
- 残業月平均10時間未満。業務に慣れた後は残業がほぼ発生しない働き方が可能◎
- 品川駅徒歩3分／フレックス勤務／少人数体制（2名）で、業務分担が明確な環境

弊社は、スチレン系熱可塑性エラストマー（スチレンプロック共重合体:SBC）の世界トップメーカーです。

1960年代初頭に世界で初めてSBCを開発、商業化し、世界のSBCパイオニアとしてトップシェアを維持してきました。

日本市場においてはENEOSマテリアルとの合弁会社を鹿島コンビナートにもち、その鹿島工場において国内生産をし、国内外に供給しています。

経理のスペシャリストを目指したい方、他部署とコミュニケーションを取りながらチームワーク、責任感を持って積極的に業務に取り組んでいきたい方、新しいことにも臆せずチャレンジしていただける方をお待ちしています。

業務内容

このポジションは経理の買掛金業務、一般管理費管理ならびに固定資産管理を担っていただくポジションです。

経理マネジャーとの2名体制で、日常経理業務、月次決算業務を含む財務経理全般をカバーしています。

<買掛金業務>

請求書処理、入力

<月次決算業務>

仕入業者月次請求書仕訳入力

国内顧客向け販売単価管理

一般管理費実績の対予算分析

買掛金期末残高分析

<その他業務>

固定資産管理

消費税申告書作成業務（四半期ごと）

法人税申告書作成補助

その他会社が指示する業務

未経験領域についてはOJTでカバーしながら進めていきます。

キャリアパス

未経験業務についてはOJT等で積極的に学んでいただきながら、経理マネジャーと協力して財務経理業務の幅を広げていだけます。

雇用形態

正社員

年収

450万円～500万円

年俸制（提示額には毎月の給与、住宅手当、夏季・冬季固定賞与が含まれます）

※経験・能力を考慮します。

※試用期間3ヶ月（期間中の給与に差異はありません）

業績連動賞与あり（※社内規定による）

勤務地

東京都港区港南2-16-2 太陽生命品川ビル9階

最寄り駅：JR線 品川駅 港南口から徒歩3分

★在宅勤務可（週2日まで）

勤務時間

9:00～17:30（休憩1時間）

◆残業月平均10時間未満

◆フレックス制度あり（コアタイム11:00～15:00）

休日休暇

- 年間休日
- 完全週休2日制（土日）
- 祝日
- 年末年始休暇（12/29～1/4）
- メーデー（5/1）
- 会社創立記念日（12月中旬）
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇、育児休暇など法定休暇

手当・福利厚生

- 昇給年1回
- 交通費全額支給
- 各種社会保険完備

- ・時間外手当
- ・企業型確定拠出年金制度

選考フロー

書類選考 →面接（計2回）→内定

Required Skills

必要なスキル

- ・経理事務（特に買掛金）の経験（外資系企業での経験があれば尚可）
 - ・英語力（英語での読み書き、メール、社内書類、システムが英語表記）
 - ・SAP使用経験
-

Company Description