

# LIEBHERR

【経理】経理経験者(5年以上)を募集◆ドイツに本社を置く外資系企業／世界最大のクレーン車メーカー／英語使用・海外出張あり

世界最大のクレーン、ブルドーザ等で知られる建機・重機建設機械メーカー

## Job Information

### Hiring Company

Liebherr Japan Co., Ltd.

### Job ID

1575730

### Division

管理部

### Industry

Machinery

### Company Type

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

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Tsurumi-ku

### Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama) Station

### Salary

6 million yen ~ 9 million yen

### Work Hours

9 : 00 ~ 18 : 00

### Holidays

土日祝・年末年始・夏季休暇・創立記念日・慶弔休暇・病気休暇

### Refreshed

February 4th, 2026 18:18

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 6 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【募集要項】

- **業務内容**：経理業務全般（経費精算、支払処理、入出金照合、月次決算など）
- **会社の特色**：世界最大級クレーンを扱う外資系企業。ドイツ本社との連携（オンライン会議・メール）や海外出張の機会もあり英語力を活かせる。
- **配属先情報**：管理部:課長1名~課長代理1名~メンバー2名

### 【製品】

弊社のクレーンは高速道路・架橋・発電所など巨大な建造物を建設する際に用いられています。  
大きさは80tから1100の超大型のものまで。価格も数億円規模が多く、スケールの大きな取引ができます。

### 【弊社について】

リープヘル社は建設機械のリーディングカンパニーであるのみならず、多くの技術的な革新を成し遂げ、お客様主体の製品とサービスを提供する会社です。

風力発電のプロペラ部分の取り付けが出来るクレーンは、一度見ると思わず圧倒されるほどの規格外の大きさです。  
受注生産により海外グループ工場にて製作し、輸入販売行っております。重機が好きな方にとっては大きな魅力になるかと思えます。

2000年から業績は伸びており、直近10年では売り上げが3倍近く増大しております。

### 雇用形態

正社員

期間の定め無

### 試用期間

有3ヶ月

想定年収：600万円～900万円（年俸制）

通勤手当 会社規定に基づき支給

残業手当 有

### 【賃金備考】

会社業績によって期末手当あり

上記年収は残業10時間/月を想定したモデル年収です。

残業手当は、残業時間に応じて全額支給いたします。

### 就業時間

09:00 - 18:00

■所定労働時間 08時間00分 休憩60分

■フレックスタイム制 無

■残業有 平均残業時間 10~30時間/月

### 勤務地

本社 神奈川県横浜市鶴見区大黒町5-39

JR鶴見駅からバス

JR新子安駅からバス

京急生駅から徒歩25分

転勤：無

リモートワーク：無

### 休日

1年間130日

(内訳)

夏期5日 年末年始6日 私傷病休暇4日

その他（※週休2日が基本となります。）

■有給休暇 入社半年経過後15日~最高20日

### その他制度

■退職金 有

社会保険：健康、厚生年金、雇用、労災

■寮・社宅 無

■定年62歳、再雇用制度で65歳（完全定年）

### 選考内容

面接2～3回（英語面接の場合あり）

■筆記試験 有 適性検査+英語テスト

---

## Required Skills

### 【必須】

- 経理の実務経験をお持ちの方（5～10年以上）
- 英語上級  
※オンラインミーティング、メール・チャット、社内システムが英語表記、海外出張あり
- 年単位での長期勤務が可能な方

【歓迎】

- マネジメント経験

---

Company Description