



経理・財務経験者の募集【福岡市勤務】

経理・財務知識を生かします！福岡市勤務・転勤なし

Job Information

Hiring Company

Toku Pneumatic Co., Ltd.

Job ID

1577436

Division

管理部経理課

Industry

Machinery

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Hakata-ku

Train Description

Kagoshima Line 1, Hakata Station

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Work Hours

9 : 0 0 ~ 1 7 : 3 0 (休憩時間あり)

Holidays

年間休日125日、完全週休2日制（土日祝祭日は休み）、年末年始・盆・GW：各7日～9日の休日、有給休暇・慶弔休暇あり

Refreshed

February 16th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None (Amount Used: English Never Used)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《経験歓迎》経理・財務の経験者大歓迎。海外向けの経理業務もありグローバル人材也大歓迎です！

当社は、TOKUブランドの製品「建機アタッチメント・エアツール」などを取り扱う機械メーカー商社です。Made in Japanの高品質な製品群は海外からも高い評価を獲得。私たちの手がける製品は、世界のありとあらゆる国で活用されています。

建設、自動車整備・製造、船舶製造業など多様な取引先を顧客に有し景気の動向に左右されることなく安定経営を続けているのも当社の強み。さらなる事業拡大に向けて営業体制を強化しています。

仕事内容

- 当社は機械メーカー商社で、自社ブランド製品の卸し、輸出を行っています。本社経理部門でのお仕事になります。福岡市内の本社勤務で転勤はございません。全国の営業所を経理面でカバーし統括するお仕事になります。
- OJTを通して半年～1年かけて業務内容を習得していただきます。
- 将来的にはマネジメントスキルを磨くことで幹部への昇格の可能性があります。
- 米国の現地法人の財務管理の仕事もあり、一定の英語スキルがあればそちらの業務も行います。

具体的には

経理事務一般

- ・ 会計処理（伝票入力、仕訳、月次決算など）
- ・ 請求書作成・送付、入金管理
- ・ 経費精算・支払い管理
- ・ 社内外からの問合せ対応、各種書類作成・発送、ファイリングなど

仕事の特徴

- ・ 会社の業績を支える役割を果たすことができる
- ・ 多岐にわたる業務を担当することができる
- ・ チームワークを発揮することができる
- ・ 業務の正確性、及び迅速性は必要ですが、他部署とのやり取りも多い為コミュニケーションも大切です。

まずは担当までお問い合わせください。

Required Skills**対象となる方**

- ・ 経理関係の業務経験を5年以上お持ちの方。
- ・ 会計事務所または事業会社で2年以上の経験をお持ちの方。
- ・ 法人税、消費税などの基本的な知識をお持ちの方。

勤務地

本社（福岡市内）

※ 住所：福岡市博多区堅粕4-3-4

※ アクセス/JR「博多駅」より徒歩12分

給与

月給 270,000円～350,000円

* 通勤手当は別途支給（最大30,000円まで）

* 上記給与の下限金額を割ることはありませんが、金額は経験内容などにより要相談となります。

初年度の年収

380万円～480万円

昇給・賞与

- ・ 昇給：年1回（4月）
- ・ 賞与：年2回（7月・12月）

※会社全体で業績が上がった年は決算賞与も支給あり（昨年も支給）

諸手当

- ・ 住宅手当：20,000円～50,000円
- ・ 配偶者手当：8,500円
- ・ 子供手当：10,000円/人
- ・ 通勤手当：全額支給（最大30,000円まで）
- ・ 役職手当

休日・休暇

★ 年間休日125日 ★

- ・ 完全週休2日制（土日祝休み）

- ・GW（5～9日）
- ・夏季休暇（8～9日）
- ・年末年始休暇（7～9日）
- ・その他有給休暇、慶弔休暇あり

福利厚生

- ・社会保険完備
 - ・財形貯蓄
 - ・退職金制度
 - ・独身寮
 - ・定年後再雇用制度あり（最大70歳まで）
-

Company Description