株式会社 I A T
IAT Inc.

【岡崎】経理・総務/実務リーダー ◆中国のエンジニアリング大手 / 管理部門全般のスキルが身につく / 社長直下のポジション

✓経理実務経験者を募集 ✓得意な方は中国語を活かせる

Job Information

Hiring Company
IAT Co., Ltd.

Job ID
1578179

Industry
Automobile and Parts

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Aichi Prefecture, Okazaki-shi

Train Description
Nagoya Main Line, Higashi Okazaki Station

Salary
4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
8:30 ~ 17:30

Holidays
完全週休2日制（休日は会社カレンダーによる）

Refreshed
November 4th, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

Other Language
Chinese (Mandarin) - Basic Level

※中国語は必須ではありませんが、得意な方は親会社とのメールのやりとりなど、活かせる機会があります。

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項≫

- 経理を中心に人事・労務・運営サポートまで幅広く担当
- 社長直下で意思決定に関わり、企業運営全般のスキルを習得可能
- 少人数組織で柔軟に業務対応し、グローバル企業経験を積める
- 残業少なめ・昼食手当・育休復帰率100%など福利厚生が充実

【業務内容】
~ 社長直下で、グローバル企業の運営全般のスキルが身につく ~
管理部門の中核メンバーとして、経理業務を中心にバックオフィス全般を担当します。
経理以外の業務の経験は問いません。少人数の組織のため、決まった作業をこなすだけでなく、状況に合わせて柔軟に対応しながら幅広いスキルが身につきます。

- 会計・経理
  - 弥生会計を使用した収支の記帳
  - 月次・年次の決算取りまとめ、親会社へのデータ送付
- 労務・人事
  - 社会保険の手続き、入退社手続きの対応
  - 給与計算、年末調整等諸手続き
  - 人材会社との連絡・面接調整
- 運営サポート
  - 中国出張者・赴任者の訪中・来日手続き（航空券、滞在先手配など）
  - 必要に応じて営業の工数計算・PJ進行サポート　等

  ※中国の親会社とはメールでのやり取りが中心です。社内の翻訳部門やAIツールを活用するため、中国語のスキルは不問です。
  （変更の範囲：会社の定める業務）

■当ポジションの魅力（業務の進め方）：

- 社長直下のポジションでスピードが速い：
  - 経営視点を身につけながら。業務の相談や判断が非常にスムーズです。
- 「業務効率化」へ最新技術を積極的に導入：
  - AIなどのテクノロジーも積極的に活用しており、効率的に業務を進める文化があります。
- 企業運営の幅広いスキルUP：
  - 経理をメインに、人事やその他業務を行うことで、管理部門のリーダーとして企業運営全般のスキルを養うことができます。
- グローバル企業での実務経験：
  - グローバルな事業展開を支える役割として、海外拠点との連携など、このポジションならではの仕事に携わります。

■当社の特徴：
中国で大手の自動車エンジニアリングとして立ち位置を築いている親会社のIATを経由して業務を請け負っております。中国では開発業務の受諾化が進んでおり、市場調査から商品企画、デザイン、設計、試作、試験まで一貫して請け負い対応しております。
また、過去400モデル以上の電気自動車を開発してきており、拡大を続ける市場に精通している点も当社の強みです。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（勤務条件の変更なし）

【給与】
予定年収：440万円 ~ 600万円（月給制）
月給：300,000円 ~ 450,000円
月額（基本給）：300,000円 ~ 450,000円
※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
※経験・能力を考慮のうえ、当社規定により決定

■残業手当：有
■別途、昼食手当を支給※200円/出社日
■昇給：年1回
■賞与：年2回

【就業時間】
8:30 ~ 17:30（所定労働時間：8時間0分、休憩時間60分）
■時間外労働有無：有（残業は多くても月10時間程度となります。）

【勤務地】
本社：愛知県岡崎市康生通南3-3 マルワビル5F-AB
（変更の範囲：会社の定める事業所）
■受動喫煙対策：敷地内喫煙可能場所あり
■転勤：当面なし

【休日休暇】

- 年間休日日数125日
- 完全週休2日制（休日は会社カレンダーによる）
- 年間有給休暇10日 ~ 20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- 夏季休暇

- 年末年始休暇
- GW休暇
- 有給休暇

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 定年：65歳
- 育休取得実績有（育休後復帰率100%）
- 教育制度（OJT）
- 食事手当（昼食補助費支給）
- 不測の事故、病気に備え、会社費用負担で従業員の為に、疾病傷害保険をかけています。

Required Skills

【必須条件】

- 経理の実務経験をお持ちの方（月次・年次決算の一通りの流れを把握されている方）
- 普通自動車運転免許をお持ちの方

【選考について】

- 一次面接：オンライン予定
- 最終面接：対面予定

Company Description