



経理担当者<業界トップクラスシェア/リモート・フレックス可/土日祝休/英語使用あり>
東京本社八丁堀 ◆ 米国本社系日本法人 ◆

歴史あるグローバルリーディングカンパニーで裁量もってご活躍いただけます

Job Information

Hiring Company

[Essex Solutions japan](#)

Subsidiary

Essex Solutions japan/エセックス・ソリューションズ・ジャパン

Job ID

1579503

Division

経理グループ

Industry

Automobile and Parts

Company Type

International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

5.5 million yen ~ 7.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

原則9:00~17:45 (昼休憩1時間)

Holidays

原則土日、祝日、年間で120日。(別途個人別指定休日1日/年) 年次有給休暇 最大25日

Refreshed

April 24th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa StatusPermission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・工場原価担当を軸に、決算・税務・監査対応など、経理の幅広い経験が積める
- ・アメリカ本社系日本法人で、海外拠点とのコミュニケーションや英語使用の機会あり
- ・製造メーカーの経理として原価計算から財務まで経験でき、IFRSやグローバル経理スキルも身につく
- ・フレックスタイム・リモート勤務可／土日祝休み、年間休日121日でプライベートも充実◎

採用背景

生産管理システム・会計システム等の導入予定もあり、経理グループの体制整備・強化のため増員予定。社内外とやりとりをしながら経験 スキルを積み、ゆくゆくは経理財務領域で中心的な役割をお任せします。

業務内容

工場原価担当を主として、下記業務等を担当していただきます。

- ・ 予算作成 月次・年次決算
- ・ 製品原価計算
- ・ 税務会計/財務
- ・ 監査対応 等
- ・ 月1回程度日帰り出張の可能性あり（主に三重工場）

・ まずは上記のうち、自社工場の原価計算業務を主に携わっていただきます。その後、ご経験スキルにあわせて徐々に業務の幅を広げていただきます。

・ ゆくゆくは財務税務、また経理目線での経営層への進言など、中心的な役割を担っていただくことを期待しています。
※税務に関しては外部税理士と連携のもと業務を行っています。

チーム構成

経理グループ4名（マネジャー1名、担当2名、派遣1名とともに業務分担しながら仕事を進めます）

会社概要

当社は自動車、エネルギー、工業、商業、家庭分野に関わる多くの主要OEM、Tier1サプライヤー、業界リーダーに使用されるマグネットワイヤ（巻線）を提供するグローバルなリーディングプロバイダーです。

古河電気工業株式会社とアメリカ・スーペリアエセックス社の巻線事業を統合し、2020年10月に世界でもシェアトップクラスの巻線事業社となりました。

1900年代に日本国内でマグネットワイヤやケーブルの生産・販売を開始し、2020年新規に合併会社として新たなパートナーシップのもとに、自動車分野を中心に高品質・高性能なマグネットワイヤをグローバルに供給する体制を整えました。

日本本社は東京八丁堀、拠点は、工場が三重県亀山市、開発拠点が神奈川県平塚市、他に営業拠点として、愛知県名古屋市内伏見に事務所を構えています。

雇用形態

正社員

- ・ 期間：定めなし
- ・ 試用期間：あり（3カ月）

年収

550万円～750万円

- ・ 給与改定：原則年1回
- ・ 賞与：年2回（6月・12月）

就業時間

9:00～17:45（休憩1時間）

- ・ フレックスタイムあり（コアタイム13:00～14:00）
- ・ 在宅勤務（最大月8日）

勤務地

本社（東京都中央区八丁堀2-24-3）

休日

週休二日（土日、祝日）GW・夏季・年末年始休日設定の他、個人別指定休日1日/年含め、年間121日

休暇

年次有給休暇：入社と同時に9～20日付与 ※以降毎年4/1に在籍年数に応じて最大25日付与

- ・ 個人別指定休日 1日/年
- ・ 夏季/年末年始/慶弔/積立休暇

福利厚生

- ・ 通勤手当：規定に基づき支給
 - ・ 家族手当・住宅手当・出張手当：条件あり
 - ・ 社会保険：健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険
-

Required Skills

【応募に必要な経験／スキル】

1. 実務経験

【必須 (MUST)】

-決算業務の実務経験 (3年以上)

-簿記2級レベルの知識

※上記経験がない場合

生産管理や会計システムの導入など経理業務に近い業務をされている方も可能です。

【歓迎 (WANT)】

-製造メーカーでの経理経験

-原価計算

-IFRS知識

2. ビジネス英語

カタコトでも前向きにコミュニケーションできる方を歓迎します。

目安TOEIC600点以上

※読み書きに関しては翻訳ツール利用可能です。

3. 求める人物像

チーム内外で効果的に協力できる方

ロジカルに物事を説明できる方

Company Description