



【財務・経理/管理職】創業30年安定性◎ ワークライフバランス◎

日中貿易に特化した専門商社 | フレックス制◎

Job Information

Hiring Company

Apollo Trading Corporation

Job ID

1580012

Division

経理・財務本部

Industry

General Import, Export

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Hanzomon Line Station

Salary

7 million yen ~ 9 million yen

Work Hours

フレックスタイム制あり (コアタイム:10:00~16:00) 【休憩】60分

Holidays

完全週休二日制 土曜 日曜 祝日

Refreshed

May 21st, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 10 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ご経験を活かし、日中貿易に特化した専門商社の国内・経理業務を担当

- 異業種4社の経理を横断できる、幅広い経験環境
- 創業30年安定性◎ | 安定した基盤のもと、業績拡大中の成長企業◎
- 残業月平均10時間程度 | 効率化された働きやすい環境でワークライフバランス◎

募集背景

貿易部門（電材、フィルター）、EC部門（化粧品、キッチン用品）を抱えるアポロトレーディンググループにて、管理職を増員にて募集いたします。

主な業務内容

国内法人の月次決算業務及び年次決算業務、予実管理、原価管理、経営分析、資金繰り管理等をご担当いただきます。徐々に国内4社法人のまとめ役業務にもご参画いただきます。

主な業務内容は下記の通りです。（経験に応じご担当いただきます。）

- 国内法人の月次決算及び年次決算業務
- 各社の月次分析及び月次報告会議への参加
- 仕訳入力、経費精算の確認及び承認、債権債務の管理
- メンバーからの業務質問への対応や進捗確認等のマネジメント業務
- 金融機関や税理士との日常的な連絡・問い合わせ対応

メンバー構成

管理本部長60代前半、国内経理部長60代前半、担当スタッフ40代前半、20代後半であり、次世代を担う管理者を募集いたします。

《おもしろみ、魅力》

■異業種4社の経理を横断できる、幅広い経験環境

当社は、国内4社の経理業務を一元的に管理しており、それぞれ異なる業界や事業モデルに対応しています。1社では得られない「異業種の経理業務」を経験し、多様な視点やスキルを習得することが可能です。

■経営に直結する、戦略パートナーとしての経理ポジション

当社の経理部門は、財務管理を通じて経営層の意思決定を支える重要な役割を担っています。経営層への財務報告や分析データの提供、戦略的提案を行うことで、会社全体の成長に直接貢献するやりがいを得ることができます。

■残業月平均10時間程度 | 効率化された働きやすい環境

経理業務の効率化を進めたことにより、過度な残業を抑えつつ、業務を円滑に進められる環境を実現しています。平均残業時間10時間程度（年1回の決算期は20時間程度）のため、働きながらもプライベートを充実させられる働きやすさが魅力です。また、管理職は裁量労働制を適用しております。

■役員直下でスピード感ある意思決定に関与

役員と常に連携しており、スピード感のある業務遂行が可能です。

雇用形態：正社員 *試用期間：6ヶ月

想定年収：¥7,000,000～¥9,000,000（年俸制）*詳細は経験を考慮して決定いたします

勤務地：アポロタワー日本橋：東京都中央区日本橋本町一丁目8番16号

- 最寄駅：東京メトロ 半蔵門線 三越前駅 徒歩3分、東京メトロ 日比谷線 人形町駅 徒歩5分
- 喫煙環境：敷地内全面禁煙
- 転勤：原則無し

勤務時間：所定労働時間7時間30分

- 休憩：60分
- 残業：有
- 固定残業代の相当時間：20.0時間/月

休日休暇

- 休日123日（内訳） 完全週休二日制 土曜 日曜 祝日
- その他：有給休暇：有（10～20日）

手当/福利厚生

【諸手当】

- 通勤手当（会社規定に基づき全額支給）
- 残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）
- 【退職金】有
- 【社会保険】健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険
- 【寮・社宅】有（ただし、入居条件あり）
- 【その他制度】退職金制度、再雇用制度有(60歳定年65歳まで)

Required Skills

【必須】

【条件】

- 経理の実務経験（10年以上）
- 日商簿記検定2級以上
- マネジメント経験

【求める人物像】

- コミュニケーション能力があり明るい方
- 自身の成長を常に心がけ、経営層の一員として自覚を持てる方
- 粘り強さ、交渉力、責任感・積極性がある方
- チャレンジスピリッツをお持ちの方
- 自身の成長を高め経営層へのキャリアアップを目指したい方

選考内容

- 面接回数：2～3回（目安）
- 筆記試験：有 その他（SPI）
- 採用人数：1名

Company Description