



経理財務（管理職候補） ※業界未経験歓迎/社員登用あり/資格取得支援あり/転勤なし

マッサージチェアのグローバルメーカー 新大阪駅より徒歩7分

Job Information

Hiring Company

Family Inada Co., Ltd.

Job ID

1583784

Industry

Machinery

Job Type

Contract

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Yodogawa-ku

Train Description

Midosuji Line, Shin Osaka Station

Salary

6 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

08:40~17:30（1日あたり所定労働時間：07時間50分、休憩：60分）

Holidays

完全週休2日制（土日祝）※ファミリーイナダカレンダーにより、年数回の土曜日出勤あり

Refreshed

April 14th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 経理財務の管理職候補として、決算・財務分析・経営提案まで幅広く担当
- 数字を通じて経営改善や利益率向上に直接貢献できる裁量あるポジション
- 社内全体と連携し、組織運営を牽引するやりがいのある役割
- 転勤なし・残業少なめ・資格取得支援や退職金制度など働きやすい環境

【業務内容】

経理財務部門の管理職候補として、日次・月次・年次決算から財務、経営分析まで幅広く担当。

経理部門にとどまらず、社内全体と連携して組織を牽引する裁量の大きなポジションです。

「心と体の健康」をお届けする世界的ブランドの経営基盤を支えます。

■具体的な仕事内容：

経理財務の部署で管理職候補として活躍して頂きます。

経理業務全般を含め、決算、税務等の会計処理、財務業務や経営分析、提案などもお任せいたします。

ルーチンワークを正確にこなすだけでなく、「この数字から何が読み取れるか」「どうすれば利益率が改善するか」を自ら考え、提案・実行できる方を求めています。

(業務内容の変更の範囲：当社業務全般)

■配属先情報：

担当部長・社員1名・派遣1名・パート1名

■企業・求人の特徴：

- ・世界トップシェアのマッサージチェアメーカー！一家に1台マッサージチェアを普及させることを目指す会社
- ・第二創業期と位置づけ、心と身体の健康をお届けするトータルヘルスケアソリューションカンパニーを目指しています。

【雇用形態】

試用期間中は契約社員

※期間の定め：有 / 更新：有

※契約期間満了時の業務量、勤務成績により判断（通算契約期間は上限なし）

※試用期間あり、3ヶ月（変更無）

※試用期間3か月経過後、双方に問題がなければ、無期正社員登用に切替

【給与】

想定年収：600万円～720万円（年俸制）

年俸：¥6,000,000～¥7,200,000

（基本給：¥383,700～¥460,400、固定残業代：¥116,300～¥139,600を含む/月）

【就業時間】

08:40～17:30（1日あたり所定労働時間：07時間50分、休憩：60分）

■固定時間制

■残業：あり（固定残業代の相当時間：40.0時間/月）

【勤務地】

本社：大阪府 大阪市淀川区 宮原4-2-10 PMO EX新大阪 6階

（就業場所の変更の範囲：変更範囲なし）

■アクセス：JR 東海道本線 新大阪駅 徒歩5分 / Osaka Metro 御堂筋線 新大阪駅 徒歩5分

■喫煙環境：屋内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）

■転勤：なし

【休日休暇】

- ・年間休日：117日
- ・完全週休二日制（土日祝）※ファミリーイナダカレンダーにより、年数回の土曜日出勤あり
- ・夏期・年末年始休暇有
- ・有給休暇（10日～）※入社後2日、半年経過で10日付与。

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当（会社規定に基づき支給）
- ・残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）
- ・社会保険（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金）
- ・出産・育児支援制度（全従業員利用可）
- ・資格取得支援制度（全従業員利用可）
- ・退職金：有（3年以上勤務）
- ・確定拠出年金

Required Skills**【必須要件】**

- ・経理経験（目安5年以上ある方）
 - ・日商簿記検定2級
- ※ご自身の経験を活かし活躍できる環境です。

【求める人物像】

- ・チャレンジャーで何事にも前向きに挑戦できる方
- ・社内全体と協業し仕事を進めたい方。
- ・裁量を持って仕事を進めたい方。

【選考について】

- ・採用人数：1名

- 筆記試験：無
- 面接回数：2～3回（目安）

Company Description