

## 【フランス系 外資企業 経理スペシャリスト】 日本支社における経理担当（決算業務、グループ経理など）

英語もしくはフランス語が話せる、経理経験者を募集

### Job Information

#### Hiring Company

Ciel Terre Japan Co.,Ltd.

#### Job ID

1589178

#### Industry

Electric Power, Gas, Water

#### Company Type

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

#### Non-Japanese Ratio

About half Japanese

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

#### Train Description

Nanboku Line, Shirokane Takanawa Station

#### Salary

6 million yen ~ Negotiable, based on experience

#### Work Hours

9:00 ~ 18:00（業務内容により異なる） / 休憩時間：1時間

#### Holidays

完全週休二日制（現場の状況により異なる）

#### Refreshed

July 2nd, 2026 00:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 6 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### ≪本ポジションの概要と魅力≫

- フランス外資エネルギー会社・水上太陽光発電の世界的なパイオニア。
- 決算から原価管理、予算策定まで、日本支社の財務基盤を支える重要な役割をお任せ
- 英語・仏語を活かせる！フランス本社へのレポーティングや会議を通じ、国際的なビジネス感覚が築ける。

**<ポジション 経理スペシャリスト>**

当社はフランスに本社を構える外資企業になります。日本支社における経理担当として業務を担っていただきます。そのため、フランスへの定期的な経理レポートや打ち合わせを行っていただきます。また、グループ会社の経理・財務担当と業務分担を行っています。

**主な業務内容....**

- 月次、年次決算業務
- フロートやその他原価部材の在庫管理・単価計算
- 税理士へ固定資産の新規購入と除却・売却の報告（固定資産台帳は税理士事務所にて作成・管理）
- 本社ならびに経営陣への報告書書類更新
- Margin Table（各案件毎の売上・原価・粗利レポート）の作成及びフランスへの報告（四半期毎）
- グループ会社の経理業務
- 法人税、消費税等の申告・納税・税務調査対応業務
- 予算策定及び予算管理
- その他会計業務ならびに会社が依頼する業務 など

経費精算や支払い送金などの経理業務も発生しますが、派遣社員の方と分担して業務を担っていただきます。

**<組織体制>**

配属される経理チームには、現状派遣社員の方が1名在籍し、経費精算や送金対応などを行っています。

\*給与と計算に関しては人事総務にて対応。財務業務は他グループ会社の担当者が担っております。

**【雇用形態】**

正社員（試用期間あり：6ヶ月）

**【給与】**

能力と経験により応相談（年俸制）

年俸：600万円～

月額：414,000円～ + 賞与（2.5ヶ月）

↳基本給：305,200円～ 固定残業代：108,800円～

賞与あり

**【就業時間】**

9:00～18:00（フレックスタイム制、業務内容により異なる）

\*残業あり

**【勤務地】**

東京都港区南麻布2-8-21 スナッグ南麻布 201

最寄り駅：東京メトロ南北線「白金高輪駅」徒歩8分

\*屋内全面禁煙

**【休日休暇】**

完全週休二日制（現場の状況により異なる）

年末年始休暇、リフレッシュ休暇あり：合計10日間、病欠休暇：5日間

1年目（6カ月経過後より）有給15日付与。

**【待遇・福利厚生】**

- 運転手当
- マイカー通勤(ガソリン代等を一部支給)
- 社会保険完備：健康保険（協会けんぽ）・厚生年金・雇用保険・労災保険
- 交通費/通勤手当
- 資格取得支援制度
- 研修制度（新入社員OJT研修）
- 社員旅行等
- 英会話レッスン
- 福利厚生サービスPerk導入
- 退職金制度あり（勤続3年以上）
- 定年：65歳

**Required Skills****応募必要条件**

- 日本語ネイティブレベル、英語ビジネスレベル以上（フランス語ビジネスレベル以上でもOK）
- 経理経験 5年以上
  - 決算業務や子会社管理、原価部材計算や管理の経験者優遇

**歓迎条件**

- 将来的にマネジメント業務に携わりたい方
- 財務経験者

**【選考について】**

募集人数：1名

面接：3回  
書類選考→面接3回想定→内定

---

## Company Description