

【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

April 16th, 2026 17:55

## 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、病気休暇：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