

経理マネージャー < フランス本社 水上太陽光発電事業のパイオニア > @英語もしくはフランス語を活かせる方！

日本支社における経理責任者として、リードしていただきます。

## Job Information

### Hiring Company

Ciel Terre Japan Co.,Ltd.

### Job ID

1589179

### Industry

Electric Power, Gas, Water

### Company Type

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

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Train Description

Nanboku Line, Shirokane Takanawa Station

### Salary

6.5 million yen

### 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

June 4th, 2026 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 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

### < ポジション 経理マネージャー >

日本支社における経理マネージャーとして、リードしていただきます。

フランス本社へのレポートはもちろん、日本支社Directorへのレポート・関係各所(銀行・税務署・監査)とのやり取りもすべて担っていただきます。現状派遣社員の方、1名が同チームに在籍しているため管理もお任せする予定です。

主な業務内容....

- ・月次、年次決算
- ・本社ならびに経営陣への報告書類更新
- ・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）
- ・請求書の登録と帳簿管理
- ・管理ソフトならびにデータベースへの入力
- ・支払の準備・管理（外国送金含む）
- ・事業所間請求に関わる業務（会社間請求書の発行を含む）
- ・経費精算の管理と更新、払戻フォームの処理
- ・人事作成給与データのチェックと計上
- ・源泉所得税の納付書作成と支払い
- ・フロン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）
- ・正確な経理処理（整合性を欠くものがあれば、分析と解決）
- ・見込みより粗利が少なかった案件について関係者への確認及び原因分析
- ・フランス現地EYへの連結関連財務資料提出
- ・法人税、消費税等の申告・納税・税務調査対応業務
- ・その他必要な監査対応
- ・銀行融資関連業務、必要に応じて銀行への報告、書類提出
- ・予算策定及び予実管理
- ・年次決算後の実績分析及び社内報告
- ・その他会計業務ならびに会社が依頼する業務
- ・経理・財務チームの管理監督
- ・財務チームの目標を作成し、修正する
- ・資産管理タスクの管理・運用
- ・グループ会社の経理業務\*

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。

\*グループ会社について：Laketricity Japan、水田湖一株式会社の経理業務の一部になっていただきます。ただし、連結決算業務はございません。

#### <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：650万円～650万円

月額：450,000円＋賞与（2.5か月）

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

- ・経理業務経験

- チームを管理・指導できる
- フランス本社とディスカッションできる英語力がある
- 多国籍企業の会計を理解し、その経験を有する

---

**【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