



英語力活かせる【経理（間接費・税務）担当】 OVH経理・固定資産・税務を担う経理ポジション

フランス本社 | 世界170か国以上に展開するグローバル物流企業の日本法人

Job Information

Hiring Company

[CEVA Logistics Japan, Inc.](#)

Job ID

1589216

Industry

Logistics, Storage

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Refreshed

May 29th, 2026 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

本ポジションは、間接費管理・固定資産・税務・配当などの経理実務を幅広く担当しつつ、チームマネジメントや内部統制、QHSE（品質・安全・環境）にも関わる“経理・管理会計の中核ポジション”です。月次決算の精度向上、税務対応、サプライヤー管理、チーム育成など、組織運営を支える重要な役割を担います。

【具体的な業務】

■OVH（間接費）計上プロセスの管理

- ・間接費の内容確認と、期日内での正確な計上
- ・月次実績と予算の差異をモニタリングし、分析

- ・月次決算に向け、未払計上・引当金など必要な仕訳を適切に処理
- ・支店別の損益計算書（PL）を作成
- OVH関連サプライヤーコード管理
 - ・サプライヤーのコンプライアンス書類確認およびSUNシステムでの登録
- OVHサプライヤーとの決済
 - ・OVHサプライヤーへの支払処理を期限内に実施
- 固定資産管理
 - ・資産登録、減価償却、除却、移管など
- 税務および配当関連業務
 - ・法人税の引当計上
 - ・法人税関連書類の準備および納付を期限内に実施
 - ・従業員税務（源泉税など）の支払・計上を適切に処理
 - ・消費税関連書類の作成
 - ・配当金に関する書類作成
- チームマネジメント
 - ・行動規範および社内規程の遵守状況を管理
 - ・企業価値観を日常業務に反映できるよう指導
 - ・チームの業績管理、必要に応じたコーチング・指導
 - ・HRと連携した人材育成計画の策定・実行
 - ・職務記述書（JD）の更新・整備をHRと連携して実施
 - ・部門内の変更事項をチームへ適切に共有
- 品質・安全・環境（QHSE）関連業務
 - ・生産性向上と透明性確保のための社内手順の整備・改善に参画
 - ・担当領域における安全・衛生・環境リスクを適切に管理
 - ・関連法令の遵守を徹底

【当社概要】

フランス・マルセイユに本社を置く世界的な物流企業「CEVA Logistics」の日本法人です。世界170カ国以上に1,300の拠点をもち、約110,000人の従業員を擁する世界トップクラスのサプライチェーン管理会社であり、海運・物流の世界的リーダーであるCMA CGMグループの一員です。日本法人は1986年に設立され、航空・海上貨物輸送、コントラクトロジスティクス、通関業務、プロジェクト貨物輸送など、エンドツーエンドの物流ソリューションを提供しています。

【当社の特徴】

■グローバルネットワークの強み

CMA CGMグループの一員として、170カ国以上にわたるグローバルネットワークを活用。単なる国内物流にとどまらず、世界規模のソリューション提案が可能です。

■プロジェクトロジスティクスの専門性

エネルギー、産業、インフラストラクチャーセクターの顧客に対し、複雑なプロジェクト貨物輸送サービスを提供しています。重量物や規定外貨物（OOG）の取り扱いに強みを持ち、安全かつコンプライアンスを遵守した輸送を実現しています。

■先進的な働き方・成長環境

AIやITスキルを活用した業務効率化を推進しており、変化に適応しながら学び続ける「成長マインドセット」を重視する環境です。OJT研修やeラーニング、海外研修の機会もあり、グローバルに成長できます。

雇用形態

正社員
試用期間あり

給与

想定年収：400万円～600万円

※経験・能力を考慮の上、当社規定により決定

※年俸制

昇給：年1回（パフォーマンスによる）

賞与：年2回（業績による）

勤務地

東京都千代田区丸の内1-8-3 丸の内トラストタワー本館12階
東京駅 [八重洲北口] (4分)
大手町駅 (東京都) [B10] (6分)
日本橋 (東京都) [A3] (6分)

勤務時間

9時00分～17時30分（休憩60分）

※フレックスタイム制有り/コアタイム11時00分-15時00分を導入しておりますので、業務に合わせてご自身で勤務時間を調整していただけます

休日休暇

完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間休日日数120日以上

夏季休暇（3日間）、年末年始（6日間）、育児休暇、介護休暇、慶弔休暇等

※女性の産休育休実績はもちろん、男性の育休実績もございます。

福利厚生

社会保険完備、交通費全額支給（上限5万円）、退職金制度、確定拠出年金制度、各種資格手当、その他諸手当

Required Skills

【必須要件】

- ・ OVHの経理業務における5年以上の実務経験
- ・ 会計原則に関する知識
- ・ Microsoft Office (Excel、 Word) の操作スキル
- ・ 英語でのコミュニケーション能力があること

● 選考プロセス

書類選考 ⇒ 面接 (2回を予定) ⇒ 内定

Company Description