

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
November 27th, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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 の拠点を持ち、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