



再生可能エネルギー企業の財務(決算・税務・会計など)

国推進の成長企業で財務スキルを活かします。月平均残業5.1時間！

Job Information

Hiring Company

[Bison energy K.K.](#)

Job ID

1594598

Division

財務部

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, Chuo-ku

Train Description

Tozai Line, Kayabacho Station

Salary

5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

9:00 ~ 18:00 (所定労働時間 : 8時間00分) 【休憩】60分

Holidays

完全週休二日制 : 土・日・祝休み、年間休日125日

Refreshed

June 19th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

当社は2016年に日本で設立した、日本を拠点に東アジアと欧米で事業を展開する、再生可能エネルギー発電のリーディングカンパニーです。

<当社・本ポジションの魅力>

◆経営層直下のポジション

意思決定が早く、財務担当として幅広いスキルが身に付きます。

ポジション：財務

基幹事業である太陽光発電などのクリーンエネルギー事業に、財務担当者として国内・海外事業の会計・税務・財務など横断的にかかわることができるポジションです。

業務内容は以下の通り

□会計業務

- ・会計システムへのデータ入力（国内グループ関連会社を複数ご担当いただきます）
- ・年次決算業務
- ・固定資産管理
- ・納税管理

□税務・監査

- ・税理士対応
- ・税務書類作成（グループ会社の税務申告書、法定調書、償却資産申告書等）
- ・監査対応

□財務業務

- ・資金繰り、キャッシュフロー管理
- ・資金調達にかかわる財務資料作成補助

選考プロセス：面接2回想定

書類選考→1次面接→適性検査・2次面接→内定

※状況に応じて、変更させていただく場合がございます。

Required Skills

応募必要条件

- ・事業会社、会計事務所等での経理の実務経験2年以上
- ・一人で年次決算まで締められる方
- ・英語に抵抗のない方（読書き中心）
- ・ダイナミックな事業展開の中で変化を楽しめる方

歓迎条件

- ・日商簿記2級その他会計資格
- ・連結会計の実務経験
- ・消費税、法人税に関する基本的な知識
- ・会計事務所、税理士法人等での勤務経験
- ・ビジネスレベルの英語力

雇用形態：正社員（中途）

※期間の定め無し

※6カ月の試用期間あり（待遇変更なし）

年収：想定年収500万円～800万円

※賞与は昨年度実績ベースで計算、残業代は固定分以外含んでおりません。

※詳細は経験・能力を考慮し、当社協議の上決定します。

<詳細>

【支給形態】月給制＋賞与（12月）

【月給目安】350,000円～571,400円

【月給内訳】基本給 292,800円～478,000円

固定残業代25時間分：57,200円～93,400円

【昨年度年間賞与実績】2カ月

【その他手当】通勤手当（会社規定に基づき、別途計算の上支給）、
残業手当（固定残業25時間を超過した分別途支給）

勤務地：東京本社

東京都中央区日本橋茅場町3-4-2 KDX茅場町ビル4F

【喫煙環境】敷地内禁煙

【転勤】なし

【就労形態】オフィス入社

勤務時間：9:00～18:00（所定労働時間：8時間00分）

【休憩】60分

【残業】月10時間程度

休日休暇：

【休日】125日（完全週休二日制：土・日・祝休み）

【有給休暇】6ヶ月後に10日付与

【その他】通勤手当(全額支給)、図書購入補助金制度

手当/福利厚生：

【社会保険】健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

【制度】リフレッシュ休暇制度、産休育休制度、看護・介護休暇制度

【その他】図書購入補助制度、フリードリンク、私服出勤可、月1回のTea time break

< 待遇 >

【賞与】年1回（12月）

【昇給】年1回（1月）

【退職金】なし

【寮・社宅】なし

Company Description