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せます。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
6.5 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
October 30th, 2026 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level
Native Level

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

■業務詳細：

□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
・予算・管理会計
・投資・事業採算管理
・資金計画・融資・銀行交渉

□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

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

- 日商簿記 2 級以上
- 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（翻訳AIを用いた読み書き中心）
- 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

- 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650万円 ~ 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】464,300円 ~ 571,400円
【月給内訳】基本給　388,400円 ~ 478,000円
固定残業代25時間分：75,900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】オフィス出社

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