EPOCH

財務経理部担当（リーダー・将来のマネージャー候補）◆週1リモート可/フレックスタイム制◆日本を代表するおもちゃメーカー

「シルバニアファミリー」「アクアビーズ」「野球盤」など。1958年創業の老舗玩具

Job Information

Hiring Company
EPOCH COMPANY, LTD.

Job ID
1597390

Division
財務経理本部 財務経理部

Industry
Other (Manufacturing)

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Taito-ku

Train Description
Toei Asakusa Line, Kuramae Station

Salary
6 million yen

Work Hours
9:00～18:00（休憩時間60分）※フレックス（コアタイム11:00～15:00）

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 5th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

■ポジションの魅力：

- 決算、財務、税務、管理会計、グループ会社対応など、財務経理の幅広い領域に携わることができます。
- 日常業務に加え、業務改善や仕組みづくりにも関わることができ、将来のマネジメントに必要な視点を身につけられます。
- 経営管理資料や数値分析を通じて、経営に近い立場で会社全体を見る視点を養うことができます。
- 担当領域のリード、後輩指導、業務改善の推進などを通じて、マネージャーへのステップアップを目指せるポジションです。

【業務内容】
今後の組織基盤強化と継続的な体制づくりを見据え、経理・財務・税務・管理会計業務を担当しながら、将来的にはマネージャーとして部門運営の中核を担っていただくことを想定したポジションの募集です。
まずは実務の中核を担いながら、将来的に担当領域のリードや後輩指導、部門運営にも関わっていただきます。

1. 決算・経理業務（メイン担当）

- 月次・年次決算業務の実務担当および取りまとめ補佐
- 仕訳計上、勘定残高管理、固定資産管理、債権債務管理等の実務推進
- 税務申告・納付業務、監査対応、社内外関係者との調整補佐

2. 財務・資金管理（サポート）

- 資金繰り、日繰り表、資金計画の作成・運用
- 金融機関対応、借入管理、為替予約・外貨管理等の財務業務の担当
- 資金効率向上や業務改善に向けた課題抽出と提案

3. 管理会計・経営支援（サポート）

- 予実管理、月次分析、経営会議資料等の作成
- 数値分析を通じた課題把握および改善提案

4. 業務改善・将来のマネジメント候補としての役割

- 会計システム改善、業務標準化、RPA等を活用した業務効率化への参画
- 将来的なチームリードや後輩指導を見据えた業務習得・周囲との連携

※財務経理部門の実務を着実に行いながら、決算品質の向上、業務プロセスの見直しなどに取り組んでいただきます。担当領域のリードや後輩指導、業務改善の推進などを通じて、部門運営の中核人材として成長していただくことを期待します。

■配属先について：
財務経理本部財務経理部
財務経理本部７名

■会社の特徴：
シルバニアファミリーは80以上の国と地域で、また、アクアビーズやアナログアクションゲームなども国や文化を超えたお客様に楽しんでいただいています。
子どもたちの想像力を育み、大人の心に遊び心を呼び覚ますこと―　子どもだけでなく、大人＝キダルト（Kidult）も含め、すべての世代に向けて、日々の暮らしに彩りをそえる商品と体験を提供することが当社の使命です。

■当社の強み：
2008年からグローバル化を加速させ、欧米の主要国10以上に自社販売会社を設立し、販売網を広げ、現在では世界約80の国と地域で販売をしています。
アジアの生産工場、欧米・アジアの各拠点にある販社、国内商社、物流会社、小売店をもち、グループで垂直統合型の事業を行い、品質、ブランディング、規模の経済、外的リスクのコントロールを行っています。

【雇用形態】
正社員
※試用期間なし

【給与】
年収：600万円（月給制）
（内訳）月給：379,000円、賞与：160万円
固定残業を含まない基本給：379,000円
※固定残業時間を超える時間外労働時間分、深夜労働分についての割増賃金は追加で支給
※想定年収は賞与を含めた表記／月給は固定手当等を含めた表記となります。
※賃金はあくまで目安であり、選考を通じて上下する可能性があります。

■昇給：年1回
■賞与：年2回 (6月・12月)
※賞与は会社業績により、年間4～6ヶ月の支給を想定(初年度は在籍期間により日数按分)

【就業時間】
9:00～18:00（休憩時間60分）
※フレックス（コアタイム11:00～15:00）
■時間外労働：あり（通常期30時間・繁忙期40時間程度／月）

【勤務地】
東京本社（東京都台東区駒形2-2-2）
（変更の範囲：会社の定める事業所（リモートワーク含む））
※当社拠点全般。入社後記載の勤務地で従事いただきます。その後、配置転換により当社拠点全般に異動の可能性があります。

■受動喫煙防止措置の状況：屋内全面禁煙
■転勤：当面なし
■リモート・在宅勤務：相談可（週1日）

【休日休暇】

- 年間休日126日
- 完全週休2日制（土日祝）
- 夏期休暇
- 年末年始
- 育児・介護休暇
- 慶弔休暇
- 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）

【待遇・福利厚生】

- 各種保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- 通勤手当
- 家族手当
- 残業手当
- 確定給付企業年金
- 財形貯蓄
- 従業員持株制度
- 健康診断費用負担(3万円上限)
- 慶弔見舞金
- 独身寮
- 社員割引制度
- 全社旅行
- クラブ活動
- 社員親睦会費の援助
- オフィスコンビニ
- 語学研修ほか

Required Skills

【必須要件】

- 直近の職歴で経理業務に携わっていること
- 事業会社（下記いずれかが望ましい）における経理の実務経験：4年以上
  └小売業・卸業（販売業）、製造業（消費財メーカー、ファブレスメーカー、食品メーカー）
- 月次・年次決算業務の実務担当及びとりまとめ補佐：4年以上
- 仕訳計上、勘定残高管理、固定資産管理、債権債務管理等の実務推進：4年以上

【歓迎要件】

- 月次決算業務の経験および年次決算補助の経験
- 簿記２級（2016年以降受検）

【求める人物像】

- 数字に対して誠実で、正確性とスピードの両立を意識して業務を遂行できる方
- 担当業務を着実に遂行しながら、将来的にマネージャーを目指したい意欲のある方
- 課題を構造的に捉え、改善提案や新しい取り組みに前向きに挑戦できる方
- 関係部署や周囲のメンバーと円滑に連携し、チームで成果を出すことを大切にできる方
- 変化に柔軟に対応し、経験のない領域にも学ぶ姿勢を持って取り組める方

【選考について】

- 選考フロー：書類選考 → 面接 (2~3回)
- SPI・適性検査：あり
- オンライン面接：一部可

Company Description