

# 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

July 9th, 2026 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Native

### 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すポジションです。

## 【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しながら、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。

## ■記属先について：

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、アクアピース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、大人の心に遊び心と呼び覚ますこと— 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】**

- ・事業会社における経理の実務経験（目安4年以上）
- ・月次決算業務の経験および年次決算補助の経験
- ・日商簿記2級相当の資格（2016年以降受検）
- ・社内外の関係者と連携しながら業務を進めた経験
- ・Excel等を用いた数値管理・集計・分析の基礎スキル

**【歓迎要件】**

- ・事業会社における財務の実務経験（目安4年以上）
- ・年次決算の取りまとめ、税務申告、資金管理、管理会計の経験
- ・会計システム導入、業務フロー整備、RPA等を活用した改善経験
- ・予算策定、予算管理、経営会議資料作成など経営支援業務の経験
- ・税理士科目合格、公認会計士等の資格、または同等の知識
- ・メーカー、消費財、海外取引を含む事業環境での経理・財務経験
- ・定型でない英作文をして、海外の会社とメール等のやりとりをした経験

**【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**