# 内部監査部専任マネージャー◆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**
1601097

**Division**
内部監査部

**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**
7 million yen ~ 8 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 18th, 2026 02:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 3 years

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
None

**Minimum Japanese Level**
Native Level

**Minimum Education Level**
Associate Degree/Diploma

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

**【業務内容】**
個別監査を主担当として回し、上位者の方針のもとで監査実務を確実に遂行する中核人材を募集いたします。
※部門全体の監査方針や対経営の責任を全面的に担うポジションではございません

**【個別監査の実務全般】**

- 個別監査の主担当として、質問票作成、資料依頼、ヒアリング、実査、調書作成、報告書ドラフト作成等の一連の監査実務を遂行
- 被監査部門との実務的な折衝、不正防止や業務効率化に向けた改善提案
- グループ会社や関係会社への監査対応
- 業務プロセスや規程遵守、資産保全の観点からの論点整理

**■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：700万円～800万円
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

**求められる職歴**

- 事業会社での内部監査、内部統制、コンプライアンス、経理・財務、業務管理のいずれかの実務経験
- 経理・財務・管理部門などで統制や業務改善に携わり、監査業務に展開可能な経験

**求められるスキル**

- 高い倫理観と遵法意識
- 財務会計の基礎知識、特に資産保全、在庫管理、損失認識などへの理解
- 現場実務を理解し、業務プロセス、規程遵守、資産保全の観点で論点整理ができる能力
- 経営マインド、物事を俯瞰で観ることが出来る能力
- 関係部門との円滑なコミュニケーション力

**歓迎要件**

- 監査実務において、質問票作成、資料依頼、ヒアリング、実査、調書作成、報告書ドラフト作成などを担当した経験
- 被監査部門との実務的な折衝経験
- 内部監査部門での個別監査経験
- 不正防止、改善提案、業務効率化に関わる経験
- グループ会社や関係会社対応の経験
- 強いメンタル(面接の際での確認事項

## Company Description