【第二新卒・業界未経験歓迎】財務 クレジットスペシャリスト

世界有数の建築工具のグローバルメーカー 120ヶ国展開 / キャリア形成◎

Job Information

Hiring Company
Hilti Japan Ltd.

Job ID
1602847

Division
財務管理本部 債権管理課

Industry
Other (Real Estate, Construction)

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Tsuzuki-ku

Train Description
Yokohama City Subway Blue Line, Nakamachidai Station

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
1日あたり所定労働時間07時間30分、休憩：60分

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
July 28th, 2026 12:21

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

<募集要項一部抜粋/クリエの場合>

- グローバル企業の財務業務を担当
- 財務・経理や営業事務の経験を活かせる
- 柔軟な働き方と充実した福利厚生
- キャリア形成できるサポート体制も充実

・クレジットスペシャリスト
世界中の建築、土木、電気、設備業のお客様に向け製品・サービスを提供している当社にて、クレジットスペシャリストとして当社の主要戦略であるフリートマネジメントにおけるファイナンス関連業務に加え、SAPのローカルプロセスエキスパートとしての役割を担って頂きます。

【業務内容】
■フリートマネジメント(リース契約)に関わる請求業務
■契約書および口座振替依頼書の管理業務
■本社およびリージョンチームと連携した各種プロジェクトへの参画
■債権管理業務に関するSAP機能追加対応および定期的なシステムテストの実施
■本社ITチームと連携したシステムエラーの調査・解決対応
■営業部署および顧客からの問い合わせ対応

【配属先情報】
財務管理本部 債権管理課
※業務習得後は在宅勤務可能ですが、原則週2以上出社が必須

【当社詳細】
■建設業界では販売代理店経由の販売が多い中、直販営業へのこだわりがあります。
■離職率は10%(外資平均20%、日系平均15%)と低く、永年勤続表彰を受ける方も多くいらっしゃいます。

【雇用形態】
正社員
試用期間：有（6ヶ月）※変更無

【給与】
月給：33万円以上
想定年収 400万円～470万円
形態：月給制
備考：月給￥330,000～ 基本給￥330,000～を含む/月
※給与は経験・スキルにより考慮する場合があります
諸手当：通勤手当（会社規定に基づき支給）、残業手当（残業時間に応じて別途支給）

【勤務地】
事業所名：本社
所在地：神奈川県 横浜市都筑区 茅ヶ崎南2-6-20
最寄駅：横浜市営地下鉄 ブルーライン 仲町台駅 徒歩10分
喫煙環境：敷地内禁煙（屋外喫煙可能場所あり）
転勤：無

【勤務時間】
1日あたり所定労働時間07時間30分
休憩：60分
残業：有

【休日休暇】
休日：125日
（内訳）完全週休二日制 土曜 日曜 祝日 夏季3日 年末年始4日
その他（特別傷病休暇有り（最高30日））
有給休暇：有（10～25日）
※採用時期により付与日数（1～10日）が異なります。
例）4月入社は10日付与/10月入社は3日付与など ※入社半年経過時点では10日以上の付与。

【待遇・福利厚生】
＜保険制度＞

- 雇用保険
- 労災保険
- 健康保険
- 厚生年金

＜制度、設備＞

- 在宅勤務（全従業員利用可）
- リモートワーク可（全従業員利用可）
- 副業OK（一部従業員利用可）
- 時短制度（全従業員利用可）
- 自転車通勤可（一部従業員利用可）
- 継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可）
- 継続雇用制度(勤務延長)（全従業員利用可）

＜その他制度＞

- 退職金：有
- 社会保険：健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険
- 寮・社宅：無
- その他制度：語学研修補助、人間ドック可能（一部自己負担）、確定拠出年金有

Required Skills

【必須】

- 経理もしくは営業事務のご経験
- 英語中級レベル（将来的に必要となります）
- MS Excel 中級レベル

【歓迎】

- SAP等ビジネスソフトウェアでの業務経験者
- ファイナンスのバックグラウンドがある方

Company Description