



【財務・会計管理マネージャー】財務・経理の経験 + 英語ORドイツ語を活かす ◆ 週1在宅可/フレックス/残業なし/長期休暇あり

International & great work-life balance

Job Information

Hiring Company

[Deutsche Schule Tokyo Yokohama](#)

Job ID

1603568

Industry

Education

Company Type

International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Tsuzuki-ku

Train Description

Yokohama City Subway Blue Line, Nakamachidai Station

Salary

6 million yen ~ 8 million yen

Refreshed

September 3rd, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

German

※ドイツ語または英語で業務上十分なコミュニケーションができる方

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

アピールポイント

世界有数の国際都市・横浜を拠点に、ドイツ海外学校の運営を支える中核メンバーとしてご活躍いただきます。
教育現場を財務・管理面から支える重要なポジションであり、経験豊富で協力的なチームの一員として、幅広い業務に携わることができます。

海外からご入職される場合には、渡日前後を含めた生活・就労準備をサポートするとともに、着任後は体系的なオンボーディングを実施いたします。
日本で有効な就労ビザをお持ちでない場合は、取得手続きをサポートいたします。

仕事内容

- ・公益財団法人会計基準・学校法人会計、税務会計、横浜市補助金に関する財務統計およびドイツ連邦海外学校支援機関の報告・統計要件に基づく財務会計業務
- ・請求書発行、入出金管理、給与・謝金計算、現金管理など経理業務全般
- ・日本および海外における法令・規程に基づく各種財務報告書の作成・提出
- ・会計監査（内部・外部）の準備・対応および内部統制の運用
- ・管理会計・予算管理・原価計算・部門別損益管理などのコントローリング業務
- ・各種税務申告書の作成・提出
- ・保護者、取引先、外部委託先、日本国内外の行政機関などとの財務関連業務における連絡・調整

雇用形態: 正社員

試用期間あり（6か月）

試用期間中の労働条件：同条件

給与: 月給500,000円 - 550,000円

賞与：年1回（12月）

通勤手当あり（上限30,000円／月）

勤務地

〒224-0037 神奈川県 横浜市 都筑区 茅ヶ崎南2丁目4-1

週1日まで在宅勤務可（学校休み期間は週2日）

敷地内は全面禁煙です。

<アクセス>

横浜市営地下鉄ブルーライン「仲町台駅」から徒歩10分

マイカー・自転車通勤可

勤務時間

- ・フレックスタイム制（コアタイム 10:00～15:00）
- ・原則として時間外勤務はありません
- ・1日の所定労働時間：8時間（休憩45分）

休暇・休日

- ・年次有給休暇20日
- ・傷病時の給与継続支給制度あり
- ・学校休業期間中は、2～3週間程度の長期休暇を取得することが可能です。
- ・年次有給休暇とは別に、ゴールデンウィークおよび年末年始には学校カレンダーに基づく休暇があります。
- ・学校休日は本校の年間カレンダーに基づきます。授業期間中の日本の祝日は通常勤務日となります。

待遇・福利厚生

- ・校内の食堂をご利用いただけます。
- ・体育館・プール・スポーツジムなどの施設をご利用いただけます。

社会保険

- ・雇用保険
- ・労災保険
- ・健康保険
- ・厚生年金

Required Skills

求める人材

- ・大学卒業以上、または同等の実務経験・専門資格を有する方
- ・財務・経理分野で5年以上の実務経験を有し、組織の経理業務を主体的に担当した経験
- ・財務会計、決算、予算策定、管理会計に関する高い専門知識
- ・日本の税法および各種税務申告に関する知識
- ・内部監査・外部監査対応の実務経験
- ・公益財団法人または学校法人における会計実務経験があれば尚可
- ・ERPシステムまたは会計システムの使用経験、およびMicrosoft Excelの高度なスキル
- ・小規模チームのマネジメントまたは指導経験
- ・財務業務におけるDX・業務改善・プロセス改革の経験
- ・日本語（ネイティブレベル、JLPT N1相当以上必須）
- ・ドイツ語または英語で業務上十分なコミュニケーションができる方
- ・プロジェクトマネジメントおよび予算管理の経験

- 高い調整力、計画性、柔軟性を有する方
- 自律的かつ論理的・体系的に業務を遂行できる方
- 優れたコミュニケーション能力とチームワークをお持ちの方

その他

- 選考方法：面接2回（1次面接：管理部長、2次面接：理事会）
- 勤務開始予定：2026年11月

Company Description