【港区】財務・経営企画補助　◆経営分析や海外子会社管理に挑戦 ◆残業月5h以内・フレックス・平均勤続年数12年

≪業界トップシェア≫大手スマホメーカーにも採用される精密部品メーカー

Job Information

Hiring Company
Tecdia Co.,Ltd.

Job ID
1609597

Industry
Electronics, Semiconductor

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
6 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours
フレックスタイム制（コアタイム：10:00～15:00、休憩60分）※標準的な勤務時間帯：9:00～17:45　※時短相談可

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 19th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 国内外グループ会社の売上・経営分析、財務管理、経営会議資料作成などを担当
- 経営に近い立場で分析力を磨き、海外子会社管理や経営企画へ業務領域を広げられる
- フィリピン・セブ工場での管理業務や海外出張を通じ、グローバルな財務経験を積める

- 残業月5時間以内に加え、住宅手当や退職金も充実

【業務内容】
当社の経営に近いポジションで財務補助としてまずはお任せします。
現在主担当の方が以下業務を行っている為、銀行窓口の一次対応や資料作成等を一緒に行っていただきます。

＜具体的には＞
（ゆくゆく分担して行いたい業務）
※経営に近いポジションでの補佐業務となります。

- グループ各社（日本 / フィリピン・セブ工場 / 台湾 / 中国 / アメリカ）の
  - 売上分析
  - 経営分析（簡易的な経営企画業務）
- 経営会議用資料の作成
- 銀行提出資料の作成および銀行・融資・リース会社対応窓口
- セブ工場の経理業務の整理・適正化
- 連結ベースでの売上増減分析と改善策の検討
- 財務監査対応および是正対応
- 各拠点の財務諸表に関する課題整理・フォロー
- 将来的には、フィリピン工場（セブ）に出張し、現地税理士と連携した管理・監視業務を担っていただく可能性があります
  （変更の範囲：会社の定める業務）

■組織構成：
管理部門：5名体制
財務・人事領域における主担当のアシスタントとしてまずはご入社いただき、業務を引継ぎしていただきます。

■就業環境：
フレックス制度があり、業務に慣れて頂いた後は週2日リモートワーク可能、月平均残業時間：5時間以内のため、ワークライフバランスを整えて柔軟に就業しやすい環境です。
また、住宅手当、寮社宅、家族手当、退職金ありと、福利厚生が非常に整っており、転勤なしのため、腰を据えて長く就業しやすいです。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
予定年収：600万円 ~ 650万円（月給制）
月給：337,100円 ~ 380,750円
（賃金内訳）
・月額（基本給）：317,100円 ~ 360,750円
・その他固定手当/月：20,000円

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
※経験 / スキルに応じて決定

■残業手当：あり
■給与改定：年1回
■賞与：年2回（業績連動）

【就業時間】
フレックスタイム制（コアタイム：10:00 ~ 15:00、休憩時間：60分）
■標準的な勤務時間帯：9:00 ~ 17:45
■時短勤務：相談可（想定就業時間：7時間）
■時間外労働有無：あり（月平均残業時間：5時間以内）

【勤務地】
新本社：東京都港区芝浦4-9-25 芝浦スクエアビル17階
（変更の範囲：無）
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■転勤：なし
■在宅勤務・リモートワーク：相談可
※出張について：年2 ~ 3回、1週間前後、海外出張(フィリピン工場が中心で、場合により中国、台湾、アメリカ)が発生します。通訳スタッフがつきますので語学についてはご安心ください。

【休日休暇】

- 年間休日日数126日
- 完全週休2日制（土日祝）
- 年末年始
- 夏季休暇
- 年間有給休暇10日 ~（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- 慶弔 / 特別休暇

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（交通費全額支給）
- 家族手当
- 住宅手当
- 寮社宅

- 社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 退職金制度
- 育休取得実績あり（育休後復帰率100%）

Required Skills

【必須要件】

- 経営企画、財務、管理会計、経理等のいずれかのご経験（目安3年以上）
- 事業数値（売上・利益等）の分析やレポーティング業務のご経験

【歓迎条件】

- 製造業での原価計算
- 連結決算、海外子会社の監査、会計管理経験
- 英語でのメール、会計資料の読解スキル

【選考について】

- 採用人数：1名
- 適性試験：無し
- 面接：2回

Company Description