

**【英語×経理】 管理部門担当募集 ※将来の管理職候補 / 再生可能エネルギー×新規事業**

英語と経理スキルを活かす！管理部門のコア人材へ

Job Information**Hiring Company**

LivLx Inc.

Job ID

1610036

Division

管理グループ

Industry

Electronics, Semiconductor

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Train Description

Rinkai Line Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9 : 00 ~ 18 : 00 (休憩1時間)

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

September 29th, 2026 13:00

General Requirements**Minimum Experience Level**

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

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》

- ・グローバル環境で語学力を活かせる
- ・経理・総務経験を活かした業務支援
- ・将来の中核人材を目指せるキャリアパス
- ・再生可能エネルギー企業の新規事業に参画

【会社概要】

日本国内でのPVセル製造を中核に、BESS事業、再生可能エネルギーソリューションを展開。
新規事業では、PVモジュールのリサイクル事業も準備中。PVセルを「つくる」蓄電池で「ためる」EMSで「活かす」リサイクルで「循環させる」までを一貫して支える企業として、持続可能な社会の実現に貢献します。

当社は、青森県三沢市に、PVセルの製造拠点を構え、N型TOPcon太陽電池セルの量産に本格的に取り組めます。
リサイクル事業の準備、さらにBESS事業では、省エネソリューションの展開はじめ、蓄電システムの自社生産・販売にも事業領域を広げています。

来春以降製造するN型TOPCon太陽電池セルは、国内はもとより、主にアメリカに拡販していく予定です。
さらに、この高効率な太陽電池セルを起点に、産業用蓄電システムやEPCサービスまで、お客様のニーズに応える幅広いソリューションを展開していきます。

- ・PVセル（太陽光発電セル）：
太陽光を直接電気エネルギーに変換する「太陽電池（ソーラーセル）」の最小単位
- ・PVモジュール（太陽光発電モジュール）：
複数の太陽電池セルを電氣的に接続し、1枚のパネル状に保護・パッケージ化した装置のこと
- ・BESS事業：
大型蓄電池（Battery Energy Storage System）を活用し、電力の貯蔵や需給バランスの調整、コスト削減、収益化を行うエネルギー関連事業

【募集概要】

新工場稼働、新規事業を展開する上で、アメリカや中国国籍のグローバル組織で推進。
<担当領域>

- ・支払いやバンキング、月次数字まとめなど経理業務全般
- ・総務・庶務業務
- ・英語での通訳や翻訳サポート（社員間や会議など）

【お任せする仕事】

単なる経理・総務のルーティンワークではありません。新工場の稼働や新規事業の立ち上げに伴い、工場とのやりとり、補助金の管理など経理部門の仕組みを整えていくフェーズです。
日々の経理・総務業務に加え、海外メンバーとのコミュニケーションや会議での通訳・翻訳サポートなど英語と経理の両方のスキルを活かせる環境です。
経験・スキルに応じて将来的には、管理部門の中核を担っていただく予定です。

【キャリアパス】

業界の専門用語にも慣れていただき、自律的に顧客や社内のあらゆるポジションとコミュニケーションが取れれば、将来的には、重要なポジションをお任せする予定です。

【雇用形態】

正社員

※試用期間3ヶ月あり（期間中の給与・待遇に差異はありません）

【給与】

400万円～500万円

月給 33万～41.5万円×12カ月

もしくは、時給体系の場合あり

※経験・能を考慮します

※現在人事制度（評価制度、賞与制度、インセンティブプランなど）構築中
来年度中には導入予定

【勤務地】

〒140-0002 東京都品川区東品川2丁目5番5号

りんかい線「天王洲アイル」駅 徒歩3分

モノレール「天王洲アイル」駅 徒歩5分

【勤務時間】

9：00～18：00（休憩1時間）

◆残業 平均約10時間 程度

新規立ち上げ業務ですが、計画的に進めているため、無理な残業が発生することはほとんどありません。

【休日休暇】

- ・年間休 124
- ・完全週休2 制（ ・ ）
- ・祝
- ・年未年始休暇
- ・有給休暇
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児・介護休暇
- ・その他特別休暇

【待遇・福利厚生】

現在、人事制度構築中、生産開始後は、人事評価制度も導入予定

- 昇給年1回予定
- 交通費全額 給、自家用車通勤は別途ルールあり
- 各種社会保険完備
- 時間外手当
- 役職手当
- 資格取得奨励
- 外部研修費 負担

Required Skills**【必要職務経験】**

- 経理に関わること経験、もしくは簿記3級以上のスキルがある方
- 日本語ネイティブレベル、英語ビジネスレベル

【歓迎スキル】

- 中国語ができれば尚可

【活かせる経験・スキル】

下記のような経験・知識やスキルをお持ちの方であれば、当社でのスタートは一層スムーズです。

- コミュニケーションスキル
- 会社の経理・総務・庶務業務の経験
- 営業アシスタントの経験

【求める人物像】

- 自ら課題を発見し、主体的に改善提案できる方
- 経営視点を持ちながら現場と連携できる方
- スピード感のある環境で柔軟に対応できる方
- 多国籍メンバーと円滑にコミュニケーションを取れる方

Company Description