ブレーン株式会社
BRAIN Co., Ltd.

【広島/経理】 海外子会社の経理にも挑戦｜世界の人々に音楽の感動を届ける「音楽仲立ち人」の経理担当

Job Information

Hiring Company
BRAIN Co., Ltd.

Job ID
1610114

Division
経営企画部

Industry
TV, Radio, Media

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Hiroshima Prefecture, Hiro-shi Ma-shi Nishi-ku

Salary
4 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours
09:00 ~ 18:00

Holidays
完全週休二日制（土日祝）※休日勤務の場合は平日に振替

Refreshed
November 5th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation 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≫

- 月次・年次決算補助や税務申告、日次経理など幅広い経理業務を担当
- 経理全体に携わり、幅広い業務経験を通じて経理人材として成長できる
- 海外子会社の経理にも挑戦でき、グローバルな経理スキルを磨ける

- 年間休日120日、土日祝休み、401Kや退職金、積み立てNISA制度も充実

【業務内容】
人と人をつなぐ音楽仲立ち人として、「映像・音声制作」、「出版・卸」、「国際交流」などを展開する当社にて、経理・総務担当として、以下の業務にご対応いただきます。

＜具体的には＞

- 月次決算補助
- 年次決算補助
- 税務申告
- 日次経理業務（仕訳、売掛・買掛管理、請求書発行、伝票・出納等）
- その他経理・総務業務
  （業務内容の変更の範囲：当社業務全般）

■募集背景：
体制強化のための増員

■配属先情報：
経営企画部（経理担当として、現在、課長1名・担当者1名が在籍）

■やりがい・魅力：

- 縦割りの経理業務ではなく、企業の経理全体にかかわれるため、経理人材としての成長環境◎
- 海外子会社の経理もお任せするため幅広く経理に挑戦可能！
- 業務は顧問会計事務所及び同僚がフォローします。

■企業・求人の特色

- 人と人をつなぐ“音楽仲立ち人”として、クラシック音楽・合唱を中心としたCD・DVDを提案している企業。
- 世界中の人々に日本の音楽作品を認知頂くことがミッション。日本の作曲家/演奏者と世界のマーケットの架け橋へ。

■当社について：
創業42年以上。吹奏楽や合唱の映像・音声制作、楽譜の出版、演奏旅行や国際イベントの企画などを実施。人と人をつなぐ“音楽仲立ち人”として、日本人が作った音楽作品をレコーディングし、その作曲家の情熱を 映像に捉え、作品を仕上げてきました。創業以来、世界中の人々が人種・心情・宗教そして国境を越えて、音楽を通じて 平和であるように送り手と受け手の間に立ち、人々の交流が円滑になるように勤めることを目指し取り組んでいます。

＜CD/DVD制作について＞
ホールを使用した大規模なレコーディングも、一発勝負のライヴ録音も、培ってきた技術と最高の材料により、ブレーンの音を創造しています。映像技術に関しては、演奏者の様々なこだわりを映像化。ドキュメンタリー、クリニックなどの独自企画による音楽ソフトも作成しています。

＜主要取引先＞
全日本吹奏楽連盟/ヤマハ株式会社/株式会社ヤマハミュージック各社/タワーレコード株式会社/ 他多数。

【雇用形態】
正社員
試用期間あり、6ヶ月（変更無）

【給与】
想定年収：430万円～（月給制）
月給：￥279,200～（基本給￥218,600～、固定残業代￥50,600～、諸手当￥10,000～を含む/月）
※上記諸手当は、研修補助手当

■残業手当：固定残業代制、超過分別途支給（固定残業代の相当時間：30.0時間/月）
■賞与実績：年2回（前年度実績：計3.5ヵ月分）

【就業時間】
09:00～18:00
■1日あたり所定労働時間08時間（休憩60分）
■残業：あり

【勤務地】
本社：広島県 広島市西区 西区南観音3丁目10番地30号
（就業場所の変更の範囲：東京支社（東京都千代田区神田須田町2-2-3 ITC神田須田町ビル2階））
■アクセス：広電バス「南観音3丁目」徒歩2分
■喫煙環境：屋内全面禁煙
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日120日
- 完全週休二日制（土日祝）※休日勤務の場合は平日に振替
- 夏季2日
- 年末年始5日
- 有給休暇（10～40日）

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）

- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 退職金：有（勤続年数4年以上）
- 財形貯蓄
- 確定拠出年金制度（401Ｋ）
- 定期健康診断
- 社員研修制度
- 職場積み立てNISA奨励制度
- マイカー通勤
- 定年：一律60歳（65歳まで再雇用あり）

Required Skills

【必須要件】

- 経理の実務経験
- 第一種運転免許普通自動車

【歓迎要件】

- 日商簿記検定2級等資格保有者

【選考について】

- 採用人数：1名
- 筆記試験：あり、適性検査(SPI)
- 面接回数：2回程度（目安）

Company Description