【HR兼アカウンタント】給与計算＋経理の経験を活かす／仕訳・経費管理など　◆月1回英語会議あり ◆年休128日

≪スイス本社/電流・電圧センサーの世界トップメーカー≫フレックスあり・週2在宅可

Job Information

Hiring Company
LEM Japan Co., Ltd.

Job ID
1611479

Industry
Electronics, Semiconductor

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - Other Areas, Machida-shi

Train Description
Odakyu Odawara Line, Machida Station

Salary
5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
8:30 ~ 17:30　※フレックスタイム制度（コアタイム無し）

Holidays
年間休日日数：128日／完全週休二日制（土日祝日他）／夏季休暇・冬季休暇・有給休暇・慶弔休暇

Refreshed
November 16th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

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≫

- 給与計算・仕訳・経費管理など、これまでのバックオフィス経験を活かして幅広い業務に携われる
- 月1回のオンライン会議など、本社と連携しながら英語力を活かせるグローバルな環境
- 給与計算からスタートし、経理・人事・総務へ業務領域を広げられる
- フレックス・週2日までの在宅勤務に加え、年間休日128日と柔軟な働き方を実現

【業務内容】
レムの重要なアジア拠点として、生産･販売を担っているレムジャパン株式会社では、現在HR兼アカウンタントのポジションを募集しています。

■職務内容：
バックオフィス機能を支えるメンバーとして、人事・経理・総務業務を幅広く担当していただきます。
まずは給与・賞与計算業務からお任せし、これまでのご経験に応じて、仕訳・経費管理・ERPシステムへのデータ入力などの経理業務や採用業務も徐々に担当していただきます。
将来的にはFinance Managerの後継者候補として、財務・経理および人事管理業務にも携わっていただくことを期待しています。

■具体的には：
＜人事業務＞

- 給与・賞与計算および社会保険手続き（外部社労士と連携）
- 入退社手続き、勤怠管理、人事データ管理
- 採用活動の企画・調整
- 教育および従業員エンゲージメント施策のサポート
- 本社並びに中国HRとの連携業務の推進

＜経理・財務業務＞

- ERPシステムを利用したデータ入力および経費管理
- 人件費・採用費等の予算管理サポート
- 経理事務補助
- Finance Managerの業務サポート

＜総務業務＞

- オフィス管理および各種庶務業務
- 社内イベント・福利厚生施策の運営サポート

■当社について：
高品質な電流・電圧センサの開発・製造を世界的な規模で行っている私共レムは、スイス・ジュネーブに本社を置き、ホール効果を利用した電流センサ市場で高いシェアを有する企業です。

【雇用形態】
正社員

【給与】
想定年収：500万円～600万円程度（年棒制）
※能力・経験により考慮します

■昇給：年1回
■賞与：年1回
※会社の業績と本人業績により年収の0～24％

【就業時間】
8:30～17:30

■フレックスタイム制度（コアタイム無し）

【勤務地】
東京都町田市2-1-2　レムジャパン(株)　本社

■在宅勤務：試用期間後週2日まで

【休日休暇】

- 2026年年間休日日数：128日
- 完全週休二日制（土日祝日他）
- 夏季休暇
- 冬季休暇
- 有給休暇
- 慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- 各種社会保険完備（健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険）
- 中小企業退職金基金加入
- 通勤手当：実費全額支給

Required Skills

【必須要件】

- 経理、人事関連（給与計算、採用）の実務経験5年以上
- 語学力：日本語（母国語レベル）英語（中級程度）

【選考について】
書類選考→ 一次面接→適正テスト→ 二次面接

Company Description