【東京】経理・財務担当　※ペトロチャイナグループ / 中国語活かせます

Job Information

Hiring Company
Petro China International(Japan)Co.,Ltd.

Job ID
1614751

Division
財務部

Industry
Petrochemical, Energy

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Toei Oedo Line, Shiodome Station

Salary
5.5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours
09:00 ~ 17:00 (1日あたり所定労働時間07時間、休憩60分)

Holidays
完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed
November 12th, 2026 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Other Language
Chinese (Mandarin) - Daily Conversation Level

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≫

- 資金管理・決算・予算・税務監査・本社報告など経理財務全般
- 英語・中国語を活かし本社や海外拠点と連携するグローバル実務で成長できる
- ローテーションで幅広い財務経験を積み専門性を高められる環境でキャリア形成可能
- 残業月20H程度・穏やかな社風・手当充実の外資系グループで安定して働ける

【業務内容】
中国の石油最大手であるペトロチャイナの日本法人である当社にて、経理および財務業務をお任せいたします。
グローバルに事業を展開している為、英語や中国語を活用しながらスキルアップが期待できます。

資金管理、財務分析・決算・本社報告、現預金出納、予算管理、税務・監査法人対応等をお任せします。
ローテーションを通じて幅広い経理キャリアを積むことができるのが特徴です。（システムはSAP、勘定奉行）
ご経験に合わせて担当業務を決めますのでご安心ください。

＜語学について＞
部内、社内のコミュニケーションは基本的に日本語ですが、上長は英語または中国語でのコミュニケーションを要します。
英文書類の読解、日常的な本社、海外支社との社内コミュニケーション（社内チャットやメール）は英語又は中国語で行います。

※従事する業務の変更の範囲：
入社後は求人票記載の業務を担当いただきます。
その後はご本人の適性等により、将来的には当社業務全般に変更の可能性はございます。

■採用背景：
社内ローテーションに伴う欠員補充

■配属先情報：
財務部 5名（部長1名/スタッフ4名）

■企業・求人の特色：

- 非常に穏やかな社風で、英語・中国語が飛び交うグローバルな環境
- ご自身の語学力を生かして、世界トップクラスの中国の国有石油最大手ペトロチャイナのグループでのキャリアを形成するチャンス！
- 原油、石油製品、化学品、LNGの国際貿易を担っています。単なるトレーディングだけでなく、石油精製事業等の投資プロジェクトも行っています。

■当社について：
社内には日本人、中国人ともに在籍し、社内で使用される言語は日本語ですが、業務上の共通言語は英語（本社及び支社への情報提供・ 書類・会議等）です。中国語を使用できる方は歓迎致します。非常に穏やかな社風です。

■親会社の中国石油国際事業有限公司について：
中国石油国際事業有限公司はペトロチャイナグループにおいて、国際貿易を担っています。
単なるトレーディングだけでなく、石油精製事業等の投資プロジェクトも世界中で行っています。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月（変更無）
※将来的には能力や条件により、千葉県市原市にある合弁会社(大阪国際石油精製株式会社）への出向の可能性があります。

【給与】
想定年収：580万円 ~ 750万円（月給制）
月給：￥300,000 ~（基本給￥300,000 ~ を含む/月）
※年収については、スキル・ご経験により決定します。

【就業時間】
09:00 ~ 17:00（1日あたり所定労働時間07時間、休憩60分）
■残業：あり

【勤務地】
東京本社：東京都港区東新橋1-9-2 汐留住友ビル21階
（就業場所の変更の範囲：原則無し。当社拠点全般に異動の可能性はございます）
■アクセス：都営地下鉄 都営大江戸線 汐留駅 徒歩1分
■喫煙環境：敷地内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）
■転勤：当面なし

【休日休暇】

- 年間休日120日
- 完全週休二日制（土日祝）
- 夏季（2日）
- 年末年始（6日）
- 有給休暇（15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）
- 残業手当（残業時間に応じて別途支給）
- 食事手当
- 住宅手当（一律支給）
- 役職手当
- 家族手当
- 退職金あり
- 時短制度（一部従業員利用可）
- 研修支援制度（一部従業員利用可）
- 継続雇用制度(再雇用)（一部従業員利用可）

Required Skills

【必須要件】

- 日商簿記2級以上、または相応の経理経験をお持ちの方
- 中国語及び英語中級レベル（選考中に試験を実施します）

【歓迎要件】

- 大学で会計学、商学等ビジネスマネジメント関連専攻者
- 中国語上級レベル公認会計士・税理士合格者

【選考について】

- 採用人数：1名
- 筆記試験：あり（英語試験、適性検査）
- 面接回数：2～3回（目安）

Company Description