【新横浜】人事・経理担当◆いずれかの職種経験を活かして、外資系半導体商社に挑戦！海外拠点と連携あり/大手グループの安定性

＜外資系×強固な経営基盤＞売上4.7兆円規模米国ジェイビル（Jabil）グループ

Job Information

Hiring Company
Rebound Electronics Co., Ltd

Job ID
1617061

Industry
Electronics, Semiconductor

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kohoku-ku

Train Description
Yokohama Line, Shin Yokohama Station

Salary
4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
9:00 ~18:00（休憩60分）

Holidays
完全週休2日制（土日）、日本の祝日

Refreshed
November 25th, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business 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≫

- 米国大手「ジェイビル（Jabil）グループ」の一員として、グローバル×圧倒的な安定基盤
- 約30名の日本オフィスを支える人事・労務管理を中心に、基本的な経理業務も担当
- 幅広いバックオフィス業務を担い、海外本社や外部専門家と連携しながら組織運営を支えるやりがい
- 英国本社と連携するグローバルな環境で、語学力を活かしながらキャリアの幅を広げられる
- 年間休日約125日、完全週休2日制（土日祝）で、賞与年2回・給与改定ありの安定した就業環境

【業務内容】
Rebound Electronics Japanでは、日本オフィスの日常的な人事、労務管理、および基本的な経理業務を担当する、実務経験のある人事・経理担当者を募集しています。
日本組織の従業員数は約30名です。

本ポジションは人事・労務管理をメインに、経理業務まで幅広く携わる管理部門のポジションです。
※経理業務は銀行支払や外部の会計事務所との連携が中心のため、比較的負担は軽めです。

＜具体的には＞

1．人事・労務管理（メイン業務）

- 従業員管理：約30名の従業員の勤怠・休暇・入退社手続き、雇用書類の管理
- 給与・労務対：給与計算データの取りまとめ、社内規定の管理、健康診断の調整
- 外部・海外連携：外部の社労士事務所との連携、英国本社との人事に関する連絡・調整
- その他：問い合わせ対応、採用活動のサポート、マネジメント層のバックアップ

2．経理・銀行関連業務（サポート業務）

- 支払・振込処理：仕入先・取引先への月次支払、従業員の給与・賞与の振込対応
- 資金管理・報告：銀行口座の残高確認、および英国本社への週次残高報告
- 外部会計事務所との連携：経費・請求書・領収書などの書類整理、および会計事務所への資料提供
  ※専門的な会計処理や税理申告などは、主に外部の会計事務所が担当します。

■当社について：
Rebound Electronics Japanは、半導体および電子部品の国際的な調達、マーケティング、流通を専門とする英国本社のグローバル企業の日本法人です。
日本オフィスは約30名で構成される小規模なプロフェッショナル組織で、海外拠点および英国本社と緊密に連携して業務を行っています。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（試用期間中も雇用条件に変更はありません）

【給与】
想定年収450万円～600万円
※最終的な給与額は、ご経験・スキルを考慮して決定します。
※人事と財務の両方について豊富な経験を有する候補者については、上記の給与レンジを超える条件を検討する場合があります。

■給与改定：あり
■賞与：年2回

【就業時間】
9:00 ~18:00（休憩60分）

【勤務地】
横浜本社
神奈川県横浜市港北区新横浜2丁目15-10 YS新横浜ビル9階

【休日休暇】

- 年間休日 約125日
- 完全週休二日制（土日）
- 日本の祝日
- 夏季休暇
- 年末年始休暇

【待遇・福利厚生】

- 交通費全額 給
- 社会保険完備（雇 ・労災・健康・厚 年 ）
- 社員旅行
- ドレスコードフリー
- 外部福利厚生サービス提携

Required Skills

【必須要件】

- 人事、労務、財務または経理関連の実務経験3年以上
  ※人事と経理の両方の経験をお持ちの方は特に歓迎します。
  ※外資系企業や小規模オフィスにおいて、総務やオフィスマネージャーとしての経験をお持ちの方もぜひご応募くだ

さい◎
- 優れた組織管理能力および事務処理能力
- 従業員情報および財務情報などの機密情報を適切に取り扱えること

＜英語力＞
流暢な英会話能力は必須ではありません。
以下のような業務に対応できる基本的な英文の読み書き能力があることが望まれます。
-Eメールでのコミュニケ ーション
-週次の銀行残高報告
-英国本社との基本的な人事・経理に関するコミュニケーション
※必要に応じて翻訳ツールを使用することも可能です。

【求める人物像】

- 実務的かつ柔軟で、 物事をきちんと整理して進められる方を求めています。
- 部門ごとに職務が明確に細分化されていない小規模な組織環境に抵抗がなく、幅広い業務に柔軟に対応できることが望まれます。

Company Description