【戸田】【鎮座】経理アシスタント｜中国語を活かして成長企業の事業拡大を支える

香港上場企業グループの商用EVメーカー｜年休123日・土日祝休み

Job Information

Hiring Company
ZO MOTORS Corp.

Job ID
1619115

Division
運営管理部

Industry
Automobile and Parts

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

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary
3 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
9:00 ~ 18:00

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 23rd, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

ZO MOTORS（ゾウモーターズ）は、日本における商用EV市場の拡大を見据え、車両ラインアップの拡充と販売・アフターサービス網の構築を進めています。私たちが挑むのは、車両を販売することだけではありません。日本のお客様が安心してEVトラックを導入・運用できる環境を整え、商用車の電動化を現実のものにしていくことです。そのために、営業、サービス、事業企画など、さまざまな領域で新たな仕組みをつくり上げていく必要があります。事業が拡大していく今だからこそ、一人ひとりの仕事が組織の成長に直結します。既存の枠組みにとらわれず、自ら考え、周囲を巻き込み、事業を前に進める。自分の仕事が、会社の成長だけでなく、物流業界の未来にもつながる。そんな働き方に魅力を感じる方にとって、大きなやりがいを得られる環境です。

≪本ポジションの魅力≫

- 次世代エネルギー商用車メーカーで、経理業務を通じて成長著しいEV事業の拡大を支えるポジション
- 経理経験と中国語力を活かし、日中間の業務連携を支えながら、持続可能な社会の実現に貢献
- 少人数の経理チームで幅広い業務に携わり、実務経験を積みながら経理の専門性を高められる環境
- 年間休日120日・土日祝休みのほか、資格取得支援や、働きやすさと成長を支える制度も充実

【業務内容】
日本発の次世代型エネルギーの商用車メーカーである当社にて、経理アシスタントを募集します。

＜具体的には＞

- 日次決算業務
- 中国会計ソフト「用友」への入力業務
- 支払申請の取りまとめ（Excelでの集計・管理）
  （変更の範囲：会社の定める業務）

■組織構成：
社員2名（40代女性、30代女性）

■ZO MOTORSについて

当社は、日本発の次世代エネルギー商用車メーカーです。よりクリーンなエネルギーの活用を通じて持続可能な社会の実現を目指し、電気自動車の普及促進や、よりスマートな充電インフラの構築に取り組んでいます。グローバルな視点で環境課題と向き合い、次世代モビリティの可能性を切り拓いています。世界的に環境規制の強化や脱炭素化が進むなか、自動車業界では従来のガソリン車・ディーゼル車から電気自動車への移行が進んでいます。日本においても、電動化に向けた取り組みが加速しており、商用EV市場には今後さらなる成長が期待されています。当社は、こうした変革期において、持続可能な未来を実現するために挑戦を続けています。革新的な発想と行動力を大切にしながら、新たな価値を創造し、次世代のモビリティ社会を支える企業を目指しています。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
予定年収：300万円～600万円（月給制）
月給：250,000円～500,000円（一律手当を含む）

（賃金内訳）
・月額（基本給）：215,575円～431,175円
・固定残業手当/月：34,425円～68,825円（固定残業時間20時間0分/月）
・超過した時間外労働の残業手当は追加支給

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

■残業手当：あり
■昇給：年1回
■インセンティブ支給（会社業績・個人業績評価によって変動）営業

【就業時間】
9:00～18:00
■所定労働時間：8時間0分、休憩時間：60分
■時間外労働有無：あり

【勤務地】
本社：東京都中央区銀座5-12-6 CURAGINZA9F
（変更の範囲：会社の定める事業所）
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■転勤：当面なし

2027年後半より埼玉県北戸田市の拠点へ移動予定
アフターサービステクニカルサポートセンター
埼玉県北戸田市東美女木2 - 3 - 6
【休日休暇】

- 年間休日123日

- 完全週休2日制（土日祝）
- 年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
  ※初年度につきましては入社後3か月を経過して5日、さらに3か月経過をして5日、合計10日付与します。

【待遇・福利厚生】

- 各種社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- 通勤手当実費（会社規定による）
- 定年65歳（再雇用制度あり）
- 資格取得支援・手当あり

Required Skills

＜業界未経験歓迎＞

【必須要件】 以下すべてを満たす方

- 経理の実務経験（経験年数・業務範囲は不問）
- 中国語スキル（中級レベル以上）
- 日本語スキル（ビジネス上級レベル、または日本語能力試験N1相当以上）

【選考について】

- オンライン面接：可

Company Description