【東京/御茶ノ水】海外事業部の経理担当｜海外入金・送金対応など｜賞与5か月分　＜海外展開を支えるコアメンバー＞

＼年間休日124日以上／『ジャンプショップ』『どんぐり共和国』など人気IPを展開

Job Information

Hiring Company
BENELIC CO.,LTD.

Job ID
1621911

Industry
Other (Manufacturing)

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Marunouchi Line, Ochanomizu Station

Salary
5.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours
9：30 ~ 18：30（実働8時間 / 休憩60分）

Holidays
完全週休2日制（土日祝）※四半期に一度、営業日扱いとして出勤が必要な土曜日が発生します（代休付与なし）。

Refreshed
November 12th, 2026 18:25

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≫

- 財務・経理部の海外事業本部担当として、海外送金・入金処理や国内外グループ会社の連結決算、移転価格ポリシーの作成を担当
- 海外事業の成長を支え、経理の専門性を活かしながら新たな仕組みづくりに携われるやりがい
- 海外グループ会社との連携や海外出張を通じ、グローバル経理の実務経験と市場価値を高められる
- 年間休日124日以上、賞与年3回・昨年度実績5カ月分、月5回までのリモート勤務など福利厚生も充実

【業務内容】
当社の経理担当として、海外事業本部の決算などの経理業務をお任せします。

＜具体的には＞

- 海外事業本部や貿易物流部などを担当
- 海外送金処理、海外入金処理
- 移転価格税制に関する移転価格ポリシーの作成（コンサル会社と連携しながら作成）
- グループ会社間の連結決算（国内・海外含む）

＜入社後について＞
-店舗研修（約2週間）：実際に店舗に立ち、接客や品出しを通して、当社の商品や事業理解を深めます。
-先輩社員によるOJT：本ポジションで、ベテランの先輩社員とともにOJTをスタート
これまでの経験やスキルを鑑みながら、丁寧にレクチャーします。基本的には同じチームの上司がマンツーマンでOJTを行いますが、部署全体でフォローアップする体制が整っています。
※独り立ちまでは2～3カ月程度を想定しておりますが、経験や習熟度に合わせて無理なく業務を覚えていきます。分からないことがあればいつでも相談できる環境です。

＜キャリアパス＞
将来的には、部署内でのジョブローテーションも予定しており、単体決算や日常経理など、複数の店舗を持つ当社ならではの幅広い経験を積むことが可能。将来的に、連結決算チームを率いるリーダーポジションや、マネジメントポジションへと挑戦できる環境が整っています。

■チーム組織構成：
コミュニケーションも活発で、経営層との距離も近く、業務改善のアイデアも実現しやすい環境。
他部署との交流も盛んで、明るい雰囲気が魅力です！
#女性管理職も活躍中！

■求人の魅力：
＜海外とのやり取りは基本的に日本語でOK！＞
海外のグループ会社では日本語が話せるメンバーがいますので安心してやりとりできます。資料やメールなどで英語に触れる事はありますが、翻訳機能などを駆使して業務を進められますので、英語への苦手意識がなければ問題ありません。

＜目的に応じて、韓国や中国など海外への出張の機会もあります。＞
日本国内に留まらないグローバルな経理業務に携われることも大きな特徴です！

＜自身の市場価値を高める大きなチャンス＞
海外事業が始動したばかりということもあり、海外送金・入金処理をはじめ、国内外のグループ会社を含む連結決算、さらにコンサル会社とともに、移転価格ポリシーの立ち上げにも携われる環境は非常に珍しく、イチから新たな仕組みをつくる稀有な経験が可能です。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月（その間の給与・待遇に違いはありません）

【給与】
入社時の想定年収：421万円～（理論年収：550万円～636万円）※金額は入社時期によって異なります。
月給：32万4,000円～37万1,000円（賞与昨年実績5カ月分）
※経験、年齢、能力などを踏まえて決定します。

■昇給：年1回（7月）
■賞与：年3回（6月・11月・2月／昨年度実績：5カ月分）

【就業時間】
9：30～18：30（実働8時間／休憩60分）
※制度移行期間中のため、18:30が定時ですが、ご自身で業務スケジュールを調整していただくことで18：00退勤も可能です。
■平均残業時間：月20時間程度（ポジションなどによる）

【勤務地】
東京本社：東京都千代田区神田駿河台2-9　KDX御茶ノ水ビル 4F
■アクセス：JR中央線・JR総武線・東京メトロ丸ノ内線「御茶ノ水駅」から徒歩5分
■受動喫煙対策：オフィス内禁煙（別途喫煙室あり）
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日124日以上（2026年度実績：126日）※5日以上の連続休暇も取得可能です！
- 完全週休2日制（土日祝）※四半期に一度、営業日扱いとして出勤が必要な土曜日が発生します。
  ※休日出勤があった場合は、必ず代休を支給いたします。
- 年末年始休暇
- GW休暇（カレンダー通り）
- 慶弔休暇
- 有給休暇
- 産前・産後休暇（取得実績あり）
- 育児休暇（取得実績あり）

- 介護休暇
- 季節休暇（年3日）
- 記念日休暇

【待遇・福利厚生】

- 交通費全額支給
- 社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）
- 時間外手当全額支給
- 役職手当
- 出張手当（規定あり）
- 家族手当（社会保険の扶養要件に該当する家族がいる場合）【 各種制度 】
- 企業型確定拠出年金あり
- 医療保険あり（勤続年数3年経過後の翌年4月より加入）
- 社員割引制度あり
- 各種研修あり（役職研修など）
- ベビーシッター派遣事業割引制度
- リモートワーク制度（月5回まで）
- 健康診断
- 私服勤務OK（服装自由）
- 髪型・髪色・ネイル・ピアス自由
- オフィスコンビニ設置
- ベネフィット・ワン加入
- 社員旅行
- 社内イベント（優秀社員表彰会、発起会）

Required Skills

＜学歴不問・業界経験不問＞

【必須要件】

- 経理経験が3年以上ある方
- 簿記3級以上をお持ちの方

【求める人物像】

- 英語に苦手意識がない方（英語スキルも活かせる環境！英語が話せなくてもOKです）
- 連結決算経験のある方
- 積極的な姿勢で業務に取り組める方
- 市場価値の高い人材に成長したい方
- 海外事業に興味のある方
- 経理としてスキルアップしたい方

【選考について】

- 選考フロー：
  - 1. 履歴書・職務経歴書
  - 2. 一次面接（一次面接のみWeb面接も可能です。お気軽にお申し付けください。）
  - 3. 適性検査
  - 4. 二次面接（三次面接を行う場合もあり）
  - 5. 内定
- 状況によっては二次面接が最終面接となる可能性があります。
- ご応募から内定までは3～4週間ほどを想定しています。
- 入社日、面接日は柔軟に対応します。お気軽にご相談ください。

Company Description