【東京】経理担当（管理職候補）｜加工食品メーカー｜ひかり味噌株式会社｜フルフレックス

オーガニック味噌の海外シェアNo.1

Job Information

Hiring Company
HIKARI MISO Co., Ltd.

Job ID
1623036

Industry
Food and Beverage

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Bunkyo-ku

Salary
6.5 million yen ~ 9 million yen

Work Hours
フレックスタイム制（フルフレックス）※標準的な勤務時間帯：9:00 ~ 17:55（休憩時間：60分）

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 16th, 2026 17:58

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 月次決算や税務対応など経理業務全般を担当し管理職候補として活躍
- 成長中の食品メーカーで経理の中核を担いキャリアアップを目指せる
- 海外展開や事業拡大の中で幅広い経理経験を積みスキルを高められる
- フルフレックスや年休123日、柔軟で働きやすい環境

【業務内容】

経理実務全般をご担当いただきます。お任せする業務はご経験に応じて調整します。

- 月次決算関連業務
- 会計仕分け / 伝票入力、売掛金 / 買掛金の管理など経理実務業務
- 税務対応
- 会計監査への対応　その他
  （変更の範囲：会社の定める業務）

■当社の魅力：
＜成長企業＞
健康志向の追い風もあり、順調に売り上げは拡大傾向にあります。国内はもとより海外においても味噌、加工食品を軸として発酵食品の多角化により今後更なる売上の拡大も見込まれます。海外事業においては、現地の方のニーズや嗜好に合わせた商品づくりを徹底し、ハラル認証などの国際的な認証も取得しています。

＜幅広い事業展開＞
日本人の食生活に寄り添ってきた味噌？の独特の風味とおいしさ、発酵食品に期待される健やかな食生活を広く多くの皆さまにお届けしたいと考え、あらゆるフードサービスにお応えできるよう業務用フードサービスを展開しています。

＜多様な働き方の実現＞
2020年3月26日、長野県上伊那郡飯島町が進める「マジイイ☆子育てワークスタイル推進企業」の宣言式に参加しました。

＜多様な商品開発＞
厳選素材を用いた無添加・有機味噌を中心に、安心安全で高品質な味噌づくりを行っています。また、ライフスタイルや食生活の変化に応じ、培ってきた即席みそ汁の味づくりの技術を生かして、春雨スープや雑穀入りスープ、新たな米食文化の提案としてフォースープも開発しています。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月

【給与】
予定年収：650万円 ~ 900万円（日給月給制）
想定月額：424,000円 ~ 561,000円

＜賃金内訳＞

※上記はあくまでも想定年収となります。経験やスキルを鑑みて、年収条件は設定いたします。
※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。
※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。上記のほかに、職種別賃金を支給することがあります。

■残業手当：あり
■賞与：年2回
■昇給：年1回

【就業時間】
フレックスタイム制（フルフレックス）
標準的な勤務時間帯：9:00 ~ 17:55（休憩時間：60分）
■時間外労働有無：有

【勤務地】
東京オフィス：東京都文京区大塚3-5-10住友成泉小石川ビルディング本館2階
（就業場所変更の範囲：当社拠点）
■アクセス：東京メトロ丸ノ内線茗荷谷駅 徒歩4分
■喫煙環境：屋内全面禁煙
■転勤：なし
※月に1度、長野本社にて出張ベース（1週間程度）で業務を行なっていただきます。

本社：長野県諏訪郡下諏訪町4848-1　※自家用車通勤可（駐車場有）
（変更の範囲：無）
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙

【休日休暇】

- 年間休日日数123日　※当社カレンダーによる（原則として土日祝は休み）
- 完全週休2日制（休日は土日祝日）
- 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）
  ※入社時付与 / 付与日数は入社月に応じて決定
- 慶弔休暇
- 年末年始休暇

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当：会社規定に基づき支給（月額上限5万円）
- 住宅手当：家賃補助制度あり（年齢制限あり）
- 社会保険：社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 退職金制度：入社後3年経過後から支給対象
- 定年60歳
- 階層別・職能別研修、管理者研修、資格取得支援、通信教育、OJT
- 財形貯蓄
- 再雇用制度
- リフレッシュ補助金制度（年間で上限3万円まで）

- 資格取得補助金制度
- 転居費用一部会社負担有

Required Skills

【必須要件】

- 経理経験5年以上・英語中級以上(英文の請求書処理発生する場合有)
- 後輩や部下の指導または育成に関わったご経験

【歓迎要件】

- 法人税務申告の経験
- 給与計算の経験
- 日商簿記検定2級以上

【選考について】

- オンライン面接：可

Company Description