GARMIN

【横浜 / 桜木町】 スマートウォッチで有名な外資系メーカー | 英文経理・決算業務

◎世界的GPSメーカー「ガーミン」 / 残業少なめ / 駅徒歩1分

Job Information

Hiring Company
Garmin Ltd.

Job ID
1623078

Industry
Electronics, Semiconductor

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Naka-ku

Train Description
Negishi Line, Sakuragi-cho Station

Salary
4.5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours
09:30 ~ 18:00（休憩時間：60分） ※時差勤務の相談可能（前後30分程）

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 20th, 2026 14:09

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

アメリカに本社を置く、成長中の有名スポーツウォッチの会社の日本法人です。
長年の研究開発により、高精度、高信頼性の全地球測位システム（GPS）を要素技術にグローバルで5つの事業領域で展開しております。エレキトロニクス賞を受賞し、スマートウォッチやサイクルコンピューターなどフィットネス・アウトドア

での製品は多くのプロアスリートにも選ばれています。また、米国ニューヨーク株式市場に上場（GRMN）しており、米国有力企業500社で構成されるS&P500にも採用されています。

今回は、経理スタッフの募集です。これまでのご経験を活かし、日常経理から月次・年次決算業務まで、幅広くご担当いただくことを想定しております。経理チームは4名体制となっており、メンバーと連携・分担しながら業務を進めていただける環境です。英語に関しましては、システムやレポート作成等で使用するため、読み書きレベルが必要となります。

働き方としては、実働7.5時間で残業少なめでワークライフバランスが図りやすいです。残業は、基本的に発生しておらず、繁忙期やイレギュラー対応が必要となった際に1日30分～1時間、発生する程度です。また、本国のカレンダーに合わせているため、年末年始やGWなどに休日出勤がございますが、振替休日を取得いただいており、消化率100％です。

【業務内容】
ご経験に応じて、下記より業務をスタートする予定です。

- 決算業務・法定税務申告業務
- 事業ポートフォリオ分析・本社 / 経営者向けレポート作成支援
- タックスプランニング・移転価格税制対応
- グローバルポリシーに基づく国内拠点のワークフローシステムの構築・強化
- 予算編成と差異分析・管理
- 経費精算、支払業務一般
- キャッシュフロー管理・資金繰り計画
- 監査対応
  （業務内容変更の範囲：会社の定める業務）

■組織構成：
マネージャー1名、スタッフ3名
※募集ポジション（スタッフ・担当級）1名

【勤務地】
横浜本社
神奈川県横浜市中区桜木町一丁目1番7号 ヒューリックみなとみらい12階
JR根岸線「桜木町駅」より徒歩約1分
または
富士見事業所
埼玉県富士見市ふじみ野東1丁目7番地6
東武東上線「ふじみ野駅」より徒歩約3分

※2025年6月に本社を埼玉県富士見市から横浜市へ移転しました。
※本ポジションは横浜本社での勤務を想定していますが、富士見事業所での勤務が可能な方も歓迎します。
※横浜本社勤務の場合も、週1回程度、富士見事業所への出勤が発生する場合があります。
※各拠点間はオンライン会議等を活用し、円滑に連携できる環境です。

受動喫煙防止措置に関する事項：屋内禁煙
（勤務地変更の範囲：会社の定める拠点）

【給与】
年収：450万円～700万円（年俸制、13分割）※固定残業代含む
月収：34万円～53万円

■残業代：全額支給（固定残業時間：20時間を超えるものに限る）
固定残業代：時間外労働の有無にかかわらず､20時間分の時間外手当として48,571円～77,143円を支給
■昇給：年1回
■賞与制度：年2回

【雇用形態】
正社員
試用期間：3～6ヶ月（試用期間中の労働条件に変更なし）

【就業時間】
09:30～18:00（休憩時間：60分）
時差勤務の相談可能（前後30分程）

残業時間：通常時無し 、繁忙期10時間未満

【休日休暇】

- 完全週休二日制（土日祝）
  本国のカレンダーに合わせているため、
  年末年始やGWなどに休日出勤がございますが、振替休日を取得いただいており、消化率100％です。
- 有給休暇
- 夏季休暇
- 年末年始
- 慶弔休暇
- 産休育休
- 介護休暇

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災）
- 通勤費
- 確定拠出型年金

- リロクラブ
- 社員割引

Required Skills

【必須要件】

- 月次・年次決算業務の実務経験（目安：2～5年程度）
- US GAAPに基づく会計処理、決算業務の実務経験
- 海外本社・海外拠点向けの英文レポーティングを伴う決算業務の経験
- 日商簿記3級以上
- Word、PowerPoint、Excelの基本操作ができる方
- ExcelのIF関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブル、グラフ作成の実務経験がある方
- 読み書きレベルの英語力（英語利用場面：E-Mail / 会計ソフト / 英文レポート作成 ）

【歓迎要件】

- ERP使用経験

【選考過程】

- 書類選考 → 一次面接（Web） → 二次面接（対面）
  ※状況に応じて変更の可能性あり

Company Description