【東京・港区】 経理 係長候補｜ベッドメーカー｜シモンズ株式会社｜安定の経営基盤・福利厚生充実

世界で愛されている高級ベッド『シモンズ』世界トップシェア

Job Information

Hiring Company
SIMMONS CO.,LTD.

Job ID
1623548

Division
経理部経理課

Industry
Other (Manufacturing)

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
フレックスタイム制（コアタイムあり、10:00~15:00）

Holidays
週休2日制（土日祝）年休120日

Refreshed
November 25th, 2026 16:19

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

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≫

- 高級ベッドメーカーの経理係長候補として、決算・資金管理・税務申告・監査対応を担当
- 安定企業で決算やIFRS・J-SOX対応に携わり、経理の専門性を高められる環境
- 世界トップクラスのシェアを誇る老舗メーカーで、海外事業の成長を支えるやりがい
- 残業月平均10時間、フレックス制、年間休日120日、寮・社宅など福利厚生も充実

【業務内容】
世界中で愛用される高級ベッド・マットレスの老舗メーカーの当社にて、経理部経理課の係長候補として、決算業務全般をスタッフとともに遂行します。

＜具体的には＞

- 決算業務(月次、四半期、年次、連結決算)
- 資金管理業務
- 税務申告業務
- 原価計算業務
- 監査法人対応
- J-SOX・IFRS対応
  （業務内容の変更の範囲：当社業務全般）

■配属先情報：
経理部経理課：5名（課長1名、メンバー3名、派遣社員1名）

■魅力：

- 会社として、安定している中で落ち着いて経理業務を行えます。
- 中途入社の社員が多く、中途の方でも馴染みやすい環境です。
- 残業は0~10時間程度と少ない環境で、福利厚生も充実しています。

■企業・求人の特色：

- 最高級ベッドメーカー!創業150年以上の歴史!世界トップクラスのシェアをもち、高級ホテルでの導入実績は多数
- 売り上げはここ10年で、国内は倍、海外事業では2.5倍近く伸長。新興国の需要増に伴いさらなる成長を遂げます!

■当社について：
1964年に、アメリカシモンズの子会社として設立されました。1987年に独立し、アメリカシモンズとライセンス契約を結びシモンズブランドのベッドやマットレスを国内の自社工場で生産しています。また、アジア23ヶ国での販売ライセンスも譲り受け、これらの国々へ製品の輸出を行っています。

常に時代の最先端をいく睡眠科学を商品の研究開発に取り入れています。ノンレム睡眠とレム睡眠のメカニズムや、ベッドの素材および機能がどのように睡眠の質を左右するかなどを科学的に解き明かしながらより優れたベッド作りを推進。また、数値化できない人間の感覚までも反映させる為に、感性工学の観点を商品作りに取り入れ、産学連携を長年積み重ねています。

長い伝統と技術が育んだ理念を基本に、優秀な技術者たちが作り上げている当社の製品は高く評価されています。国内外の高級ホテルに相次いで製品が採用されており、製品への信頼が更に高まっています。
今後も引き続き優秀な製品を提供し、より快適な眠りとやすらぎをお届けできるサービスを目指して参ります。

【勤務地】
本社：東京都港区芝4-1-23 三田NNビル24階
（就業場所の変更の範囲：本社および全国の支社、営業所）
■アクセス：都営地下鉄都営三田線三田駅 徒歩0分、JR山手線田町駅 徒歩5分
■喫煙環境：敷地内禁煙(屋内喫煙可能場所あり)
■転勤：当面なし（予定はありませんが、総合職のため、規則上転勤・異動があります）

【給与】
想定年収：450万円~600万円（月給制）
月給：260,000円~350,000円（基本給260,000円~350,000円を含む/月）

■残業手当：残業時間に応じて別途支給
■賞与実績：2回

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月(試用期間中の勤務条件:変更無)

【就業時間】
フレックスタイム制（コアタイムあり、10:00~15:00）
■所定労働時間：08時間00分、休憩60分
■残業：あり（平均残業時間:10時間）

【休日休暇】

- 年間休日120日
- 週休二日制（土日祝）
- 有給休暇：入社半年経過時点10日（年間平均有給取得日数:10日）
- 夏期休暇
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

- 通勤手当 (会社規定に基づき支給)
- 家族手当
- 寮・社宅あり
- 時短制度(一部従業員利用可)
- 出産・育児支援制度(全従業員利用可)
- 退職金制度
- 保養所
- 持株会制度
- 年間表彰
- 永年勤続表彰

Required Skills

【必須要件】

- 経理経験5年程度
- 日商簿記2級程度の知識

【歓迎要件】

- 製造業界経験
- 税務申告業務
- 予算編成業務
- J-SOX対応
- 売上高 200億円程度、従業員数400名程度の事業規模の企業での経理経験

【求める人物像】

- 他部署とのコミュニケーションが円滑にとれる方

【選考内容】

- 採用人数：1名
- 面接回数：2~3回 (1次:部長/課長、2次:社長)
- 筆記試験：なし

Company Description