CareerCross

総務経理シニアコーディネーター　※事業会社で経理・総務・人事の管理部門全般業務経験の方募集!

アメリカ・カリフォルニア州本部 半導体の国際NPOの日本支部

募集職種

採用企業名
有限会社セミ・ジャパン

求人ID
1469560

部署名
総務経理部

業種
電気・電子・半導体

会社の種類
外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
都営新宿線、　市ヶ谷駅

給与
650万円 ~ 750万円

更新日
2024年05月08日 01:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
流暢

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【リモートワーク有、東京本社】シニア・コーディネーター職
～日本の半導体業界の人材育成・誘致を加速する～
· 事業会社で経理・総務・人事の管理部門全般業務 経験者を募集!

当ポジションの目標は、経理全般、人事、総務、法務に関するあらゆる分野で SEMI ジャパン管理部門を補佐する役割を

担っています。このポジションは正社員で、レポート先は日本オフィスの総務経理部・シニアマネージャーとなります。

下記に該当する方歓迎！
・細部にこだわり、柔軟性があり、親しみやすい経理出身者で、マルチタスクで前向きに業務をこなすことができる方
・経理と総務の混合業務を経験し、特に人事分野での新たなチャレンジに意欲的な方
・日商簿記 2 級または同等の英文会計以上の資格をもって経理業務経験 のある方（3年以上）
・従業員 20 人前後の外資系企業の日本法人、または日系ベンチャーなどで、経理を中心とする管理部門全般業務を担当された方

【業務内容】
①経理業務 – 60%
入金消込・経費精算処理・仕訳入力・売掛金/買掛金管理・ERP における財務報告および総勘定元帳の作成と管理。
月次決算 / 予算管理補助 / 固定資産・在庫管理 / 決算業務補助 / 会計帳票・証憑書類の整備保管等
将来的には経理の総括として以下業務も段階的にお願いしていきます。

- 本社経理と連携し、正確かつタイムリーな年度末決算。監査の対応
- 外部の会計事務所と協力し適切な税務申告を行う。

②人事管理 – 20%
勤怠管理・集計、従業員管理(正社員以外)、採用補助(スケジュール調整)

③総務業務-10%
オフィス運営関連業務(備品・電話・入退室の管理と運営)、PC 設定補助

④法務業務-10%
稟議書・契約書管理、契約管理、外部法務アドバイザ対応

【キャリアパス】
まずは中心となる経理業務と人事・総務・法務の補助業務をお任せし、global関連部門と協働しながら、1年ほどで当社環境に慣れていただきます。慣れてきたら各業務の深度と幅を広げ、中期的将来には自律的に経営陣へレポートしながら総務経理部門業務全般の運営を担っていただきます。

スキル・資格

■必須-応募条件
①以下の業務経験

- 日商簿記 2 級または同等の英文会計資格をもって経理業務に就業した業務経験3 年以上
- 総務業務経験-1 年以上

②Core Responsibilities を遂行するに足る PC スキル

- Microsoft Excel - データ分析に使用する機能(関数・条件付き書式・ピボットテーブル)
- Microsoft PowerPoint – マニュアル資料をゼロから作成できる
- Web 会議ツール – 会議の運営と進行。
- 勤怠管理アプリを用いた勤怠管理の経験1 年以上
- 会計/労務管理システムに精通していること(Netsuite 利用があれば尚可)

■歓迎要件

- 採用業務(正社員・派遣社員)

■必須-語学

以下いずれも必須

①英語 業務経験3年以上(英文メール対応・会議発言・報告書作成) 目安TOEIC700以上

- US本部ディレクションのローカライズや報告・資料の英訳・和訳
- 海外支部とのコミュニケーション(電話会議・文書・Eメール)

②日本語 ネイティブレベルまたは日本語検定N1相当

- 社内業務プロセス説明や個別対応における合意形成など
- 外部取引先との調整・交渉・連携

■求める人物像

- 学習能力・応用力が高い
- 優れた時間管理能力
- 口頭および書面による優れたコミュニケーション能力を有する
- 優れた対人コミュニケーション困難な状況に対処する能力他人をサポートする意欲
- 課題解決能力
- 顧客の利益を中心においたサービス精神旺盛な姿勢
- 高い予算分析力

■学歴

- 大学卒以上

■資格

- 日商簿記2級または同等の英文会計の資格

【雇用形態】
正社員　期間の定め：無
試用期間：有 (期間 3ヶ月、但し延長することもあり) 試用期間中と本採用時の労働条件に相違なし

【年収】
給与改定と賞与：有（年1回(3月) *人事考課と経営状況に基づき決定）
給与支給方法：年給額を各月に配分し、毎月支給、支給日--毎月25日、銀行休業日の場合はその前日
固定残業代補足：所定外法定内労働、法定外労働、深夜残業、休日含む
固定残業時間を超過した時間外労働あれば、その分の残業手当は追加支給

＜モデル年収＞
670万円
月給：558,340円
基本給：452,580円
固定残業代：105,484円
固定残業代に含む固定残業時間：30時間
*あくまでも目安の金額であり、選考を通して経験などを考慮し決定します。

【勤務地】
日本オフィス
千代田区九段南4-7-15 JPR市ヶ谷ビル7F
最寄駅:JR・営団線・都営新宿線市ヶ谷駅)地下鉄出口A4歩0分

(2024年4月以降)
〒100-0005 東京都千代田区丸の内1丁目4番1号 丸の内永楽ビルディング26階「xLINK 丸の内永楽ビル」
最寄駅:メトロ東西線「大手町駅」 直結JR各線「東京駅」 地下通路にて連携

転勤：なし
受動喫煙防止措置：有 ビル内に喫煙室設置

【勤務時間】
9:00～17:30 (所定労働時間:7時間30分) 休憩時間:60分 12-13時
時間外労働：有 *繁忙期(11,12月(決算月は12月)1月,3月)に平均20時間程度

【休日休暇】
完全週休2日制(土日*法定休日は日曜)国民の祝日、年末年始(12/29～1/3)、年間休日120日以上
有給休暇：年20日 *入社初年度は別途規定による

【手当/福利厚生】
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：５万円/月まで
教育費の補助
リワードプログラム
永年勤続 表彰金 例:25年勤務で2500米ドル
テレワーク勤務制度(週3日程度在宅勤務)
死亡弔慰金ならびに高度障害見舞金
退職金

【定年等】
定年年齢:60歳
再雇用制度:有
継続で上限年齢65歳まで1年ごと有期契約原則 全従業員対象
勤務延長制度:無

【選考プロセス】
筆記試験・有(性格診断・作文) 面接回数 :2回 *選考の過程で増えることがあります
書類選考:履歴書と職務経歴書(日本語版と英語版の両方)、その他必要に応じて補足資料をお願いすることがあります
一次 :面接 対面 (所轄部門長・人事)と筆記試験
二次 :面接 対面 (日本法人代表)

会社説明