



【新横浜】アカウンタント◇週1リモート可／土日祝休／残業~20H◆米国本社 of グローバル補聴器メーカー

米国ミネソタ州に本社を置き、世界中に拠点を持つ世界5大補聴器ブランドのひとつ

募集職種

採用企業名

スターキージャパン株式会社

求人ID

1493896

業種

その他（メーカー）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下） - 外資系企業

外国人の割合

（ほぼ）全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

神奈川県, 横浜市港北区

最寄駅

横浜線、 新横浜駅

給与

450万円 ~ 600万円

勤務時間

8:30~17:30 休憩時間：60分

休日・休暇

週休2日制（休日は土日祝日）

更新日

2026年01月19日 00:00

応募締切日

2026年01月31日

応募必要条件

職務経験

6年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒： 準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ リモート勤務週1回、フレキシブルな働き方
- ・ 年間休日120日以上、土日祝休み
- ・ 残業10～20時間、働きやすい環境
- ・ アットホームな社風でフレンドリーな職場

仕事内容

～グローバル企業/リモート勤務週1回まで可能です/転勤無/フレンドリーな職場/土日祝休み/年間休日120日以上/残業10～20時間程度で働きやすい

補聴器メーカーである当社経理部にて、売掛金管理業務(AR)と支払処理業務(AP)を中心とした経理業務全般を幅広くご担当いただきます。

<詳細>

まず、下記業務をご担当いただきます。

■財務会計

・ 仕訳計上 (AR・AP) / 支払処理 / 小口現金管理/ 決算サポート/ 請求書発行サポート/ 固定資産/ リース台帳管理/ 電話対応等

※一部、総務不在時のサポート（郵便物発送）も発生します。

将来的には次の業務も対応していただきたいと考えています。

■管理会計

・ レポーティングサポート（月次、予算、見込策定）

■使用システム：給与奉行、楽々精算

【業務内容の変更の範囲】当社業務全般

入社後のお仕事

入社後まずは、先輩社員のもと、OJTにより業務フローを学んでいただきます。

あなたの適性を判断し、それにあった仕事をお任せします。

言われたことを淡々とこなすだけではなく、現状の課題を見つけて改善提案をしてくださる向上心のある方を求めています。

<社風>

・ きれいな社屋となっており、社員の方もカジュアルな服装の方が多いです。外資企業ではありますが、非常にアットホームであり、人材を大切にす社風です。

<配属先情報>

経理部（アソシエイトマネージャー1名、派遣スタッフ1名）

本社新横浜オフィスの経理部に配属となります。

社内外の関係者と連絡を取りながら業務を進めることが多いのでコミュニケーションがきちんととれる方、苦にならない方を希望します。

<当社について>

"Hear better, Live better."

世界120以上の国と地域で、年間100万台以上の補聴器をお届けする世界5大メーカーの一つです。なかでも、オーダーメイドの耳穴型補聴器の販売台数は世界トップクラスを誇ります。日本での補聴器の普及率は、欧米と比較するとまだ低いため、日本市場での販売強化に力を入れており、現在の国内シェアを2倍に伸ばすことを目指しています。

<当社製品の競合優位性>

スターキーの補聴器は、装用者のライフスタイルに合わせて『見えない補聴器』『見せたい補聴器』を選ぶことができ、補聴器を着けることの楽しさを装用者にもたらしめています。耳穴式の補聴器の販売シェアが60%、耳穴式の場合はオーダーメイド仕様です。

補聴器を設計する技術者のほか、内臓のソフトウェアを動かす開発技術者、聴覚の専門家など、様々な分野のエキスパートを世界中から集めて研究開発を行っています。

雇用形態

正社員

試用期間：6ヶ月

年収

予定年収：450万円～600万円（年俸制）

賃金内訳 年額（基本給）：4,500,000円～6,000,000円

月額：375,000円～500,000円（12分割）（一律手当を含む）

昇給有無：有

残業手当：有

※前職での経験・能力を考慮して決定します

※上記年収には月35時間分の固定残業代を含みます。

※35時間を超える分については別途全額支給します。

※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。

勤務地

本社：神奈川県横浜市港北区新横浜2-6-23 金子第2ビル 3F

勤務地最寄駅：J R 横浜線／新横浜駅

受動喫煙対策：敷地内喫煙可能場所あり
転勤：無 転勤はございません
在宅勤務・リモートワーク：相談可（週1日リモート・在宅）

勤務時間

8:30～17:30（所定労働時間：8時間0分）
休憩時間：60分（12:30～13:30）
時間外労働有無：有
残業月平均10～20時間程
フレックスタイム制 1か月精算、コアタイム11:00～14:00

休日休暇

- ・ 週休2日制（休日は土日祝日）
- ・ 年間有給休暇1日～10日（下限日数は、入社直後の付与日数となります）
- ・ 年間休日日数120日以上
- ・ 土日祝日、夏期休暇、年末年始、慶弔など

手当/福利厚生

- ・ 通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

＜各手当・制度補足＞

- ・ 通勤手当：規定により一か月定期代を支給
- ・ 社会保険：社会保険完備
- ・ 退職金制度：勤続3年以上が対象

＜定年＞

- ・ 60歳

＜その他補足＞

- ・ ハマフレンド加入

スキル・資格

■必須条件：

- ・ 事業会社の経理部における実務経験5年以上
- ・ 簿記2級保持者または同程度の知識があること
- ・ エクセルスキル（SUMIF, Vlookup, Pivot等）
- ・ 会計ソフトの使用経験、
- ・ 協調性、コミュニケーション力がある方
- ・ 英語に苦手意識が無いこと
- ・ 日本語ネイティブレベル必須

■歓迎条件：

- ・ メーカーでの経理実務経験
- ・ 外資系企業での経理実務経験
- ・ インターネットバンキング利用経験
- ・ 勘定奉行、楽々精算の経験

会社説明