【経理担当】 創業30周年以上/残業10H未満

♦日中貿易に特化した専門商社♦土日祝休・フレックス制あり

募集職種

採用企業名
アポロトレイディング株式会社

求人ID
1507724

部署名
経理・財務本部

業種
総合商社

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

最寄駅
半蔵門線駅

給与
500万円 ~ 700万円

勤務時間
フレックスタイム制あり（コアタイム:10:00 ~ 16:00 ）【休憩】60分

休日・休暇
完全週休二日制　土曜　日曜　祝日

更新日
2026年11月04日 12:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
無し

日本語レベル
ネイティブレベル

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】

- 経理のご経験を活かし、日中貿易に特化した専門商社の国内・経理業務を担当

- フレックスタイム制、残業手当ありの働きやすい環境
- 国内法人４社の日々の伝票入力から月次決算補助及び年次決算補助をご担当
- 安定した基盤のもと、業績拡大中の成長企業◎

主な業務内容
ご経験に合わせて、国内法人４社の日々の伝票入力から月次決算補助及び年次決算補助をご担当いただきます。
主な業務内容は下記の通りです。（経験に応じご担当いただきます。）

- 国内法人の日々の伝票入力を担当
- 経費精算の確認及び承認、債権債務の管理
- 月次、年次決算に必要な仕訳作成・財務諸表作成の補助
- 各部門社員からの問い合わせ対応

おもしろみ・魅力

- 国内4社・複数業界の経理業務に携わることで、1社では得られない幅広い経験を積めます。異なる事業モデルに触れながら、経理としての視野とスキルを広げられる環境です。
- 財務管理を通じて経営層の意思決定を支える役割も担っており、財務報告や分析データの提供、提案業務を通じて、会社の成長に直接貢献するやりがいがあります。
- 業務効率化を進めているため、過度な残業を抑えながら、無理なく働ける環境です。仕事とプライベートを両立しながら、着実にキャリアを築けます。

雇用形態
正社員 *試用期間：6ヶ月

想定年収
￥5,000,000 ~ ￥7,000,000（年俸制）
※表記年収は定年収範囲ですが、実際の給与提示は前職・経験を考慮の上、決定します。
※固定残業手当は月20時間含む、超過した時間外労働の残業時間代は追加支給

勤務地
アポロタワー日本橋：東京都 中央区 日本橋本町一丁目8番16号

- 最寄駅： 東京メトロ 半蔵門線 三越前駅 徒歩3分 、 東京メトロ 日比谷線 人形町駅 徒歩5分
- 喫煙環境：敷地内全面禁煙
- 転勤：無

勤務時間
9:30 ~ 18:00 （所定労働時間7時間30分）

- フレックスタイム制あり（コアタイム:10:00 ~ 16:00）
- 休憩：60分 (12:00 ~ 13:00)
- 残業：有
- 固定残業代の相当時間：20.0時間/月

休日休暇

- 休日123日（内訳） 完全週休二日制 土曜 日曜 祝日
- その他：有給休暇：有（10 ~ 20日）

手当/福利厚生

【諸手当】

- 通勤手当（会社規定に基づき全額支給）
- 残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）

【退職金】有
【社会保険】健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険
【寮・社宅】有
【その他制度】退職金制度、再雇用制度有(60歳定年65歳まで)

選考内容

- 面接回数：2 ~ 3回（目安）
- 筆記試験：有 その他（SPI）
- 採用人数：1名

スキル・資格

【必須】

- 経理の実務経験2年以上
- 日商簿記検定2級

【歓迎】

- 中国語経験

求める人物像

- コミュニケーション能力があり明るい方
- 自身の信念をしっかり持ちながらも柔軟性のある方
- 粘り強さ、交渉力、責任感・積極性がある方
- 仕事に対する責任感と積極性、そしてチャレンジスピリッツをお持ちの方
- 自身の成長を高め経営層へのキャリアアップを目指したい方

会社説明