



## 財務・会計・税務

経理・財務・税務を幅広く経験できる／在宅週2日可／フレックスタイム制／東京勤務

## 募集職種

### 採用企業名

デュポン・ジャパン株式会社

### 支社・支店

DDPスペシャルティ・プロダクツ株式会社 (DDP Specialty Products Japan K.K.)

### 求人ID

1556841

### 業種

電気・電子・半導体

### 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

外国人 少数

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 千代田区

### 最寄駅

銀座線、溜池山王駅

### 給与

600万円 ~ 800万円

### ボーナス

固定給+ボーナス

### 勤務時間

9:00 - 17:30 ※フレックスタイム制 (コアタイム11:00-15:00)

### 休日・休暇

土曜、日曜、祝日、年末年始、創立記念日、年次有給休暇、特別有給休暇 (冠婚葬祭等)、私傷病休暇、育児休暇、介護休暇

### 更新日

2025年09月23日 01:00

## 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 (英語使用比率: 25%程度)

### 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

### 【当社について】

デュボンは、世界トップクラスの技術開発力を持ち、ワールドワイドな事業展開を行うグローバルサイエンスメーカーです。当社はアメリカ合衆国・デラウェア州に本社を置き、200年以上にわたってイノベーションを創出してきました。

### 【ポジションの概要】

当社では、東京本社にて**財務・会計・税務**を担当いただく**シニアアカウント**を募集しています。

合併企業における経理、財務、税務、管理全般を幅広く担当いただきます。合併企業の規模は小さいですが、経理財務税務に係る全エリアをカバーいただくため、幅広いスキルを活かし伸ばしていけるポジションです。

法人税や消費税の申告書の作成経験があればなお可ですが、申告書の作成・提出は外部の税理士事務所に依頼できるので税務の基礎データの作成ができれば大丈夫です。

### 【ポジションの役割】

- ・経理全般
- ・財務全般
- ・税務全般
- ・管理全般

### ＼こんな方はぜひご応募ください！／

- ・日系企業で経理・財務・税務全般を幅広く経験されてきた方
- ・会計士、税理士、簿記1級取得済の方。または資格取得を目指しながらビジネスの現場を経験したい方
- ・法人税や消費税の申告書の作成経験がある方
- ・ものづくりの環境に興味を持っていただける方
- ・英語を使用する業務に興味がある方（システム、レポート作成等で英語を使用します）

### 【担当業務】

#### ■会計

- ・一般会計のフロントエンド業務、手動仕訳の入力、照合、月末締めなど。

#### ■レポーティング

- ・予算、フォーキャスト、差異分析（実績対計画）
- ・株主への月次財務報告（英語・日本語）
- ・取締役会（BOD）への四半期財務報告（英語・日本語）
- ・株主への年次財務報告（英語・日本語）
- ・ビジネスおよびビジネスファイナンスチームと連携して業務を行う

#### ■財務

- ・現金および銀行口座の管理
- ・税金、公共料金、手数料を政府当局への支払い
- ・財務 グローバル財務チームと連携して業務を行う

#### ■年次締めおよび税務申告

- ・法定会計（日本の会計基準、日本の会社法）に基づく財務諸表（英語・日本語）
- ・税務申告報告（税務申告書の作成、政府への提出など）

#### ■内部統制

- ・内部統制・内部監査対応

### 【出向先】

本ポジションでご入社いただいたら、当社と東レの合併企業へ出向します。上司は合併会社の社長、管理関係のガイダンスは中国の上司、日本国内のガイダンスは日本の経理財務のリーダーからになります。

東レ千葉工場（市原市）敷地内に自前の製造工場があり、約50人程度が勤務しています。製品原価計算は中国の関係会社が行いますので職務には入りません。

### <雇用形態>

- ・正社員（期間の定め無）
- ・試用期間 6か月 ※試用期間中も給与は変わりません。

### <給与>

- ・ 経験・能力を考慮して決定します。
- ・ 求人に記載された年収は「基本給＋業績連動型変動賞与」です。
- ・ 業績連動型変動賞与は、原則個人のパフォーマンス及び事業部の業績によって変動します。

#### <勤務地>

東京本社

〒100-6111 東京都千代田区永田町2-11-1 山王パークタワー

溜池山王駅から徒歩1分

#### <勤務時間>

- ・ 09:00～17:30
- ・ 上記は標準的な所定労働時間です
- ・ フレックスタイム制度あり。コアタイム11:00～15:00

#### <休日・休暇>

- ・ 土曜、日曜、祝日、年末年始、創立記念日
- ・ 年次有給休暇
- ・ 特別有給休暇（冠婚葬祭等）
- ・ 私傷病休暇
- ・ 育児休暇
- ・ 介護休暇
- ・ 生理休暇 等

#### <待遇・福利厚生>

- ・ 通勤費：公的交通機関定期券・ガソリン代1ヶ月分（就業規則に基づき）
- ・ 福利厚生制度：社会・労働保険、退職金制度（企業型確定拠出年金）、災害・障害補償制度、健康管理諸施策（健康診断、エンployee・アシスタンス・プログラム、24時間健康相談）等

#### <リモートワークについて>

- ・ 試用期間終了後、週2日まで在宅可。
- ・ ご自宅から事業所まで2時間以内で通えることが条件です。
- ・ 原則、試用期間中（6か月間）は出社いただきます。

---

## スキル・資格

#### 【応募条件・資格】

- ・ 大学卒
- ・ 財務会計、税務、財務管理、ビジネスファイナンスなどの専門的な知識と経験
- ・ 財務会計、税務、財務管理の経験 5～10年以上（日系企業出身の方歓迎）
- ・ 英語スキル（読み書きができればOK。目安はTOEIC700）

#### 【歓迎スキル・経験】

- ・ 会計、税務、簿記などの公式認定
- ・ SAP使用経験

#### 【求める人物像】

- ・ 円滑なコミュニケーション力をお持ちの方
- ・ 継続的改善に対する意欲と実行力をお持ちの方

---

## 会社説明