



横浜駅徒歩圏内！【経理/アカウント】Accountant /経理・会計業務全般のサポート ■リモート勤務可能

◀組織拡大中！増床移転予定▶世界40各国展開のグローバル医療機器メーカー

募集職種

採用企業名

ユナイテッド・オーソペディック・ジャパン株式会社

求人ID

1559576

業種

医療機器

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

神奈川県, 横浜市西区

最寄駅

東海道本線 (熱海-東京)、 横浜駅

給与

450万円 ~ 600万円

勤務時間

09:00 ~ 17:30 (休憩60分、12:00 ~ 13:00)

休日・休暇

年間休日124日 (祝日数により変動あり) / 完全週休2日制 (土曜・日曜)、祝日、夏季休暇、年末年始休暇、有給休暇

更新日

2025年10月23日 01:00

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

英語：読み書きが可能でメールや簡単な会話対応が出来るレベル

最終学歴

専門学校卒

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・財務業務全般の補助、業務改善、決算・税務サポート
- ・ 経理業務を通じて成長企業の管理体制を支えられる
- ・ グローバル企業で語学力と経理スキルを発揮できる
- ・ 週一在宅＆年間休日124日

【業務内容】

1. 経理・会計業務全般のサポート
 - ・ 仕訳入力・帳簿管理
 - ・ 月次・年次決算の補助
 - ・ 請求書処理や支払業務
2. 業務効率化の支援
 - ・ Excelや会計ソフトを活用した業務改善提案
 - ・ 書類デジタル化など簡易なDX施策

<レポートライン>

経理・財務部 マネージャー

【雇用形態】

正社員

試用期間：3ヶ月（試用期間中の評価により最大6ヶ月まで延長）

【給与】

年俸制 450 万円 ～ 600 万円

月額 375,000～ 500,000円

※上記年収は目安であり、経験やスキル、これまでの年収を考慮した上で最終決定いたします。

【就業時間】

09:00 ～ 17:30（休憩60分、12:00 ～ 13:00）

残業有（ 20 ～ 30時間 /月）

【勤務地】

本社：〒220-0004 神奈川県横浜市西区北幸2-9-40銀洋ビル

最寄駅：JR各線 横浜駅 徒歩8分

※禁煙（敷地内／屋内）

※転勤無

【休日休暇】

- ・ 年間休日124日（祝日数により変動あり）
- ・ 完全週休2日制（土曜・日曜）・祝日 ※月初一日と二日が土曜・日曜の場合、出勤となります。
- ・ 有給休暇（入社6ヶ月後より10日付与）
- ・ 夏季休暇3日（入社月により按分付与）
- ・ 年末年始休暇3日

【制度・福利厚生】

- ・ 昇給（年1回4月）※昇給の算定期間は1月～12月。12か月間在籍者
- ・ 賞与（無し、業績により検討）
- ・ 各種保険（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- ・ 通勤手当（全額支給、1ヶ月定期代）
- ・ 残業手当
- ・ 退職金制度（企業型確定拠出型年金制度）
- ・ 産休育休制度
- ・ 東京業業保険組合加入
- ・ 健保直営保養所など
- ・ 定年制（満65歳）

-当社について-

台湾本社の日本法人。

2019年6月12日にカリフォルニアにて開催された第21回Annual Medical Design Excellence Award (MDEA) にて、ブロンズ賞を受賞しました。受賞した対象製品は2品目あり、共に「Implant and Tissue-Replacement Product」部門で優れた評価を獲得しています。

世界各都市に支社を構え、世界の整形外科医及び研究所と連携することで革新的な医療技術を開発し、製品の設計、製造を続けています。また、2004年に台湾証券取引所への上場を果たすなど、成長し続けています。

スキル・資格**【応募要件】**

- ・ 会計関連の専門学校卒、または、大学で会計、財務、経営管理関連学部卒
- ・ 会計関連の経験1年以上
- ・ Excelの実務スキル(関数や簡単な集計ができるレベル)

【歓迎要件】

- 日本の会計基準(JGAAP)に関する基本知識
- 外資系企業での経験があれば尚可
- ERPシステムや会計ソフトの使用経験(SAP、Oracle、Tiptopなど)

【語学スキル】

- 日本語：ネイティブ
- 英語：読み書きが可能でメールや簡単な会話対応が出来るレベル

【資格】

- 日商簿記2級

【求める人物像】

- 誠実で責任感のある方
- チームワークを重んじ、円滑なコミュニケーションが取れる方
- 学ぶ意欲が高く、新しい業務やツールにも柔軟に対応出来る方

【選考プロセス (仮)】

書類選考 ⇒ 1次面接（担当：人事・総務部）⇒ 適性検査 ⇒ 最終面接（担当：社長）⇒ 内定
※WEB面接：不可

会社説明