



【経理経験不問】経理キャリアからスタート！ジョブローテーションで様々な業務を経験できる！

住友商事・双日グループ | LNGを中心としたエネルギー事業を推進するグローバル企業

募集職種

採用企業名

エルエヌジージャパン株式会社

求人ID

1561050

業種

石油・エネルギー

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

南北線、溜池山王駅

給与

600万円 ~ 700万円

勤務時間

09:15~17:30 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02月03日 02:00

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

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

<この求人の魅力>

- ・LNG事業における経理業務全般および海外拠点支援を担当
- ・エネルギーの未来に貢献／海外案件に携われる
- ・単体・連結決算、海外子会社対応の経験が活かせる
- ・フレックス勤務・借上げ社宅・資格支援あり

私たち、エルエヌジージャパン株式会社は、世界的な脱炭素の潮流におけるトランジションエナジーとして、安定的エネルギー供給の現実解となっているLNG（液化天然ガス）の上流から中下流に至るまでの様々なセグメントでビジネスを展開しています。

***今回のポジションは財務経理部で入社となりますが、将来的に営業部も含む他部署でのローテーションを行っていく前提の採用となります。**

ご経験・適性に応じて、以下のような経理業務に従事していただきます。

- ・日常経理業務（伝票起票/検証）
- ・単体決算／連結決算（海外子会社含む）
- ・海外拠点等への経理業務サポート（豪州、インドネシア、シンガポール、カタール等）

＜入社後に経験を積んだ後に担当する可能性のある業務＞

- ・Oil & Gas上流権益を保有する海外子会社の経理・税務業務（海外出張含む）

■キャリアパス

- ・初期配属は財務経理部となります。
- ・入社後のキャリアパスとしては、将来的に他コーポレート部署および営業部門への異動可能性も含むジョブローテーションの中で幅広く様々な業務を経験し、キャリアを積んでいただきます。
- ・海外子会社の財務・経理業務では、プロジェクトを管理する事業部メンバーとも密接に連携し、業務を行っていきます。

■当社の魅力

- ・当社は住友商事（50%）と双日（50%）で設立されたLNG（液化天然ガス）をメインに扱う商社です。上流から中下流に至る一連のLNGバリューチェーンの様々な分野で事業展開を行っています。
- ・インドネシア、シンガポール、カタール、オーストラリアに海外拠点を有し、世界各国のエネルギー関係者と事業を展開しており、グローバルな舞台で力を発揮できる会社です。
- ・低・脱炭素社会への移行という世界的な潮流において、LNGは環境負荷が低く日本におけるエネルギーの安定供給およびアジアを中心とする新興国の経済成長を支える現実的なエネルギー源であると考えています。よりクリーンなエネルギーの供給を目指し、CCUS等、将来の低・脱炭素社会への移行に向けた取り組みも開始しています。
- ・中途採用で入社された方も要職で活躍しています。

雇用形態

正社員（期間の定め：無）

試用期間：有6ヶ月

年収

■想定年収（採用時。残業代含む）

600万円～700万円

■月給（残業代含まず）

280,000円～320,000円

■賞与実績：年2回支給（6月・12月）

勤務地

東京本社（転勤可能性あり）

所在地：東京都千代田区永田町2-10-3 東急キャピトルタワー12階

喫煙環境：屋内全面禁煙

転勤：有

＜最寄駅＞（全て駅直結）

東京メトロ南北線 溜池山王駅 徒歩1分

東京メトロ銀座線 溜池山王駅 徒歩3分

東京メトロ千代田線 国会議事堂駅 徒歩1分

東京メトロ丸ノ内線 国会議事堂駅 徒歩5分

勤務時間

09:15～17:30（フレックスタイム制度有）

■所定労働時間：07時間15分 休憩60分

■残業：有

休日休暇

完全週休二日制

土曜 日曜 祝日 年末年始6日

■有給休暇

年度有給休暇 20日/年（試用期間中は5日迄）

※全社平均取得日数 15.4日（2024年度）

慶弔休暇、看護休暇、介護休暇、配偶者出産休暇等

手当・福利厚生

- 残業手当（非管理職）：有
残業時間に応じて別途支給
- 社会保険：健康保険：有 厚生年金：有 雇用保険：有 労災保険：有
- 寮・社宅：借上げ社宅制度（入居資格条件あり）
- 業務の必要性に応じた各種資格取得のサポート
- 住友商事・双日グループの研修プログラムを利用
- 退職金：有
- 退職一時金/企業年金（確定給付）
- 財形貯蓄制度
- 選択型福利厚生制度（カフェテリアプラン、7万円／年）
- 育児休職制度（最長2年半取得可能）
- 介護休職制度
- 看護休暇/介護休暇（15分単位で取得可能）

スキル・資格

【必須】

- 経理経験は不問（数字に強い方、意欲/興味ある方であればどなたでも）
- 社内外の関係者と円滑なコミュニケーションが取れる方
- Excel、Wordの基本操作
- 英語を実務で活用することに抵抗がない方（TOEIC目安730点以上）

【望ましい経験・資格等】

以下の項目のいずれかに該当するものがあれば望ましい。

- 数年程度の財務・経理業務経験
- 日商簿記2級以上保有者、またはそれに準じた知識

【求める人材】

- 多様な価値観を理解し、人と仕事に真摯に向き合い、使命感をもって物事に打ち込み、長期的な信頼関係を築ける人
- 絶えず新しいことを学び続ける意志を持ち、努力を惜しまない人
- 変化を恐れず、新たなことに挑戦する勇気と自ら実行する力を持った人

選考フロー

採用人数：1名

面接回数：3回程度

適性検査：有

会社説明