

【東京勤務】 経理担当者(SDGsに関する国際認証機関)

オランダ発祥の第三者認証機関 ワークライフバランス ⑩

募集職種

採用企業名

株式会社Control Union Japan

求人ID

1563335

業種

その他 (サービス)

雇用形態

正社員

勤務地

日本

給与

350万円~400万円

更新日

2025年11月26日 13:00

応募必要条件

職務経験

3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

お仕事内容

- ◆請求業務
- ・請求システム(英語)への入出力作業
- ・明細書の作成(Excel)
- ・発送作業(メール・郵送等・他システム)における顧客対応(日本語/英語少々あり)
- ・顧客リストの管理
- ※大企業~中小企業、役所まで様々な顧客の要件に対応する必要があります
- ◆経理関連業務
- ・会計システム(英語)への入出力作業
- ・社員の経費精算(社内コミュニケーション要)、支払管理
- ※【補足】独自英語システムについて 日本語での説明とトレーニングをさせていただきます。

将来的には、当社およびグループ会社1社(従業員数名)に関する以下業務をサポートいただきます。

(ご経験とご志向を踏まえて業務アサインさせていただきます)

- ・月次決算・報告、年次決算・報告
- · 月次 · 四半期 · 年次申告書作成
- ・内部監査、現地税務関連コンプライアンス
- ・その他法定コンプライアンス
- ・定期的なキャッシュフローおよび予算報告書の作成(社内)
- ・AIツールを活用した業務効率化

【勤務地】

東京本社 : 東京都港区西新橋3-19-14 東京建硝ビル4階

※12月初より、以下住所へ移転予定

東京都千代田区西神田2-4-16 レ・ジェイドクロス千代田神保町2階

【事業概要】

Peterson Control Union World Groupは1920年にオランダで創業し、世界約70拠点にて貨物検査・検定・認証等の環境ビジネスを展開しています。2009年設立の当社Control Union Japanは農業、食品、飼料、バイオエネルギー、漁業、旅行業、および繊維産業の持続可能性に関する第三者認証審査、輸入貨物検査、輸入バイオマス燃料の成分分析を提供しています。

【企業の特色】

- ・世界中の支社と連携して業務を展開します。基準や規則に則りながらも、自ら考え、求め、行動でき、かつコミュニケーション能力の高い人材が多く在籍しています。
- ・必要に応じたトレーニングが国内外で実施されます。
- ・会社全体として風通しのよい環境です。チームの垣根を超えたランチ交流タイム、チームビルディングイベント等を実施 しています。
- ・国や NGO 等の機関策定の基準に則り、第三者の目で公平な認証審査を行います。

給与

月給250,000円~280,000円

想定年収:350万円~392万円(基本給12か月分+賞与2回分)

※但し入社初年度は賞与1回支給(初年度想定年収:325万円~364万円)

- ・残業代および交通費(出張およびオフィス出社)は別途支給いたします。
- ・月間平均残業時間は10時間程度です。

試用・研修

試用期間あり (6か月)

雇用条件は本採用時と同じ

待遇・福利厚生

- ·昇給年1回(1月)
- ・社会保険完備(健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険)
- · 退職金制度(中小企業退職金共済)
- ・永年勤続表彰制度(入社5年から5年ごと、最大30年まで。表彰金と特別休暇3日付与)
- ・慶弔見舞金制度(結婚祝金・出産祝金・弔慰金・傷病見舞金・災害見舞金)
- ・自己啓発援助金制度

通勤交通費

定期券代相当額支給(1ヶ月あたり支給上限50,000円)

勤務時間

標準勤務時間帯 9:00~18:00 (昼休憩60分。所定労働時間:8時間/日)

※10分単位の時差出勤制度に加えて、1日の所定労働時間を満たせば休憩時間を多めに取るなど、弾力的な働き方が出来ます

※月間平均残業時間は10時間程度です(ワークライフバランスを推奨しています)

※試用期間終了(入社6か月後)以降は最大週2日の在宅勤務が可能です。

休日休暇

有給休暇

介護休暇育児休暇

产力不吸 产前産後休暇

年間休日123日(土日祝日・年末年始)

※有給休暇は入社6か月後に15日付与(以降1年毎に付与・最大25日付与)

但し初年度については入社後から、事情によって最大5日前借り消化可能です。

※産前産後および育児休暇の実績もあり、現在利用者がおります。

スキル・資格

【学歴】短大・専門卒以上

【必須】

- 簿記3級程度の経理知識
- 中級程度の英語力(経理システムが英語表記なので抵抗のない方・目安としてTOEIC600点台以上)
- 日本語ネイティブレベル
- PCスキル(Excel/Word/Outlookの操作が出来ること)

【歓迎要件】

- ビジネスレベルの英語力

- BtoBの業界経験
- 外資系企業での経理業務経験 PC、特にExcelにおいてはFilter、検索、一覧作成、明細作成等の業務で関数(vlookup,sumifなど)の活用が出来る方。業務効率化のためのAIツールが活用できるなど、改善意欲のある方歓迎

*定年:60歳

会社説明