

iChoosr.

【外資系オランダ企業 × 再エネ新ビジネス】経理担当者 | グローバル環境でキャリアを磨く

持続可能な未来に直結するビジネスに携われるやりがい

募集職種

採用企業名

アイチューザー株式会社

求人ID

1564816

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) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線、 広尾駅

給与

700万円 ~ 1000万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00 / 休憩時間 60分

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

更新日

2026年02月06日 12:01

応募必要条件

職務経験

10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

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

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・日本・米国人の経理業務を担当し、帳簿管理や監査サポートを行うポジション
- ・外資系スタートアップで再生可能エネルギー新ビジネスに直接関わり、国際的な経理経験を積める
- ・日本語・英語を活かしたグローバルチームとの連携や複数通貨管理など専門性の高い業務に挑戦可能
- ・リモート勤務可、残業少なめ、年間休日120日以上、駅近オフィスで柔軟かつ快適な働き方が可能

【業務内容】

本ポジションは、日本および米国人の経理業務を中心に担当していただく【Accountant(経理担当)】ポジションです。業務は、

- ・オランダ本社(アムステルダム)のファイナンスチーム、
- ・日本(東京)のビジネスチーム、
- ・米国・日本の外部会計事務所

と連携して行うため、英語・日本語の両方で円滑なコミュニケーションが取れる方を求めています。

<主な業務内容>

- ・日本法人および米国人の正確な帳簿管理
(Perform meticulous bookkeeping for our Japanese and US entities)
- ・会社間取引の管理と正確な記録
(Manage intercompany transactions and ensure accurate tracking)
- ・監査プロセスのサポートおよびファイナンスマネージャーの補助
(Assist in audit processes and provide support to the Finance Manager)
- ・整理された正確な会計記録の維持
(Maintain orderly and accurate accounting records)
- ・請求書の定期的かつ体系的な記録
(Track and record invoices regularly and systematically)
- ・経費処理の入力および内容確認
(Handle expense entries and ensure their accuracy)
- ・会計関連の全取引を整理された形で管理
(Manage all entries related to accounting in an organized manner)

<会社について>

オランダ発のグローバル企業「iChoosr（アイチューザー）」は、自治体と連携しながら再生可能エネルギーの普及を推進する“共同購入（Group-Buying）モデル”のリーディングカンパニーです。オランダ、日本、米国、ベルギー、英国の5カ国で事業を展開し、持続可能な社会の実現に貢献しています。

本ポジションでは、日本および米国人の経理業務を中心に担当いただきます。オランダ本社のファイナンスチームと連携しながら、グローバルな会計実務と多通貨管理を経験できるポジションです。英語と日本語を活かして、国際的な環境で経理のキャリアをさらに磨きたい方に最適です。

■当社特徴：

- ・再生可能エネルギー分野の新しいビジネスモデルに当事者として関わることができます。
- ・外資系スタートアップの刺激的な環境で、多様なバックグラウンドを持つ同僚と仕事ができます。
- ・社員の男女比率は6:4。子育て世代も多く、柔軟な働き方を尊重しています。
- ・先進的な環境や文化の中で仕事ができます。
- ・私服での就業も可能な堅苦しくない雰囲気
- ・社員間は名前で呼び合うフラットな風土
- ・都内駅近のスタイリッシュなオフィス環境

【雇用条件】

職位：スタッフ

（仕事内容変更範囲：会社の指示する業務）

雇用形態：正社員（試用期間3ヵ月・条件変更なし）

【給与・待遇】

- ・年収：700万円～1,000万円（年俸制）
- ・月給：58万円～（基本給50.7万円～）
- ・固定残業代：20時間分／月（72,500円～）※超過別途支給
- ・昇給：年1回（1月）
- ・賞与：年1回（1月支給・前年度実績あり）

【勤務時間】

9:00～18:00（休憩60分）

※固定残業代制（月平均残業0～20時間程度）

※柔軟な勤務相談可

【就業時間】

固定(定額)残業代制

就業時間 09:00～18:00／休憩時間 60分

※残業 月 0 時間～20 時間程度

※基本的には固定の就業時間でご就業いただきますが、状況によって応相談。

【勤務地】

東京都港区南麻布5-2-32 興和広尾ビル8階

(日比谷線「広尾駅」徒歩3分)

※週2日の在宅勤務制度あり

※転勤・出向なし／全面禁煙オフィス

【休日・休暇】

- ・年間休日120日以上（2024年度実績：124日）
- ・完全週休2日制（土・日・祝）
- ・GW／夏季／年末年始休暇
- ・有給休暇（入社7ヶ月目に10日付与）
- ・慶弔休暇／誕生日休暇制度あり

【待遇・福利厚生】

- ・交通費：全額支給
- ・社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

スキル・資格

【必須要件】

- ・会計、財務、または関連分野の学士号
- ・経理業務の実務経験（目安10年以上）
- ・簿記の実務経験
- ・複数通貨を扱った経験
- ・会計システム「freee」の使用経験
- ・日本語および英語での業務遂行能力

【歓迎要件】

- ・税務・給与関連の知識または経験
- ・会計システム「XERO」(米国)の使用経験

【選考について】

- ・適性試験：有り
- ・面接回数：2回～3回
※状況により変動あり

会社説明