



【正社員 / 英語・経理 / 管理職候補】グローバル企業の経理のお仕事@東京

グローバル企業の経理のお仕事、平均残業10時間 / 月の働きやすい職場です！

募集職種

人材紹介会社

株式会社VUCAdapt

求人ID

1565875

業種

化学・素材

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

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, 足立区

給与

400万円 ~ 550万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

09:00 ~ 17:30 (所定労働時間7時間30分)

休日・休暇

年間休日：123日 (完全週休二日制、土、日、祝)、その他：年末年始7日、誕生日休暇1日、慶弔休暇など

更新日

2026年05月18日 00:00

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

・はんだ付け関連電子材料の開発・製造・販売をしている海外売上高比率が8割を超えるグローバル企業で経理のお仕事を

ご応募いただいた方には、ご応募いただいた職種に合わせた面接日程を決定させていただきます。ご応募いただいた方には、ご応募いただいた職種に合わせた面接日程を決定させていただきます。

お願いします。

・具体的には、月次・年次決算、原管理などのデータ整理や分析、海外子会社の収益管理（売掛金や買掛金の管理）など。

- ・将来的には管理職をお任せします。
- ・中長期経営計画立案などの業務も担当してもらう予定です。
- ・総務部と兼務してもらう業務もあります。

※法定による業務内容の変更の範囲の心得：将来的に業務内容が変更される場合があります。

スキル・資格

【必須スキル】

- ・日本語力：ネイティブレベル
- ・英語力：ビジネスレベル（TOEIC600点以上）
- ・日商簿記2級以上
- ・原価計算、決算対応以上、諸表作成等の実務経験

※海外支店や代理店とメールや電話業務での問い合わせがあります。

会社説明