



【年収～1000万 経理マネージャー年休130日 転勤無】東証プライム上場企業の子会社で活躍しませんか。

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバル・リサーチ

採用企業名

東京証券取引所プライム上場企業の100%子会社です。

求人ID

1572161

業種

化学・素材

雇用形態

正社員

勤務地

その他東京, 日野市

給与

650万円～1000万円

勤務時間

9時～17時35分。月8日の在宅勤務制度、フレックスタイム制度(コアタイム10～15時)があります。

休日・休暇

年間休日130日（年次有給休暇計画付与5日含む）、週休2日制(土、日、祝日、会社指定休日)、年次有給休暇（計画付与制度有）、育児

更新日

2026年02月23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

無し

日本語レベル

ネイティブ

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

東京証券取引所プライム上場企業の100%子会社です。
スクリーン印刷用メッシュクロス製造販売メーカー世界第2位、国内最大手。
ワークライフバランスを重視する会社です。

以下の経理業務からご経験・能力に応じお任せいたします。以下いずれかの業務に特化して取り組まれてきた方も、幅広くご経験をお持ちの方も歓迎です。
また、管理職として部下のマネジメントもお任せする予定ですのでプレイングマネージャーのスキルと経験を積む事も出

来ます。

業務詳細：

- ・月次決算
- ・四半期決算
- ・年次決算
- ・税務申告
- ・子会社管理
- ・連結決算（国内・海外の連結子会社6社、持分法適用会社1社）
- ・連結パッケージ、親会社へのレポーティング・対応
- ・監査法人対応 などです。

賞与：年2回(昨年実績年間5ヶ月)

残業月30～40時間程度。

車通勤可。

募集背景：業績好調による事業拡大の為に増員。

休日休暇(ワークライフバランスを重視する会社です)：

年間休日130日（年次有給休暇計画付与5日含む）、週休2日制(土、日、祝日、会社指定休日)、年次有給休暇（計画付与制度有）、育児・介護休業、看護・介護休暇等。

福利厚生:通勤手当、家族手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度、社員食堂、社宅、再雇用制度(65歳迄)

スキル・資格

■必須要件：以下いずれか。

- ・上場企業での経理実務経験。
- ・上場企業の子会社での経理実務経験。

■歓迎条件：

- ・リーダーや管理職、あるいはそれらに準ずるマネジメントのご経験がある方。

会社説明