



≪第二新卒・経理ブランク歓迎≫ 経理担当（財務部） | 決算補助経験を活かし、財務へキャリアアップ | 品川勤務・年休125日

≪世界シェアNo.1≫導入60万社超・米国発郵便ソリューショングローバルメーカー

## 募集職種

### 採用企業名

ピツニーボウズジャパン株式会社

### 求人ID

1580543

### 部署名

財務部経理課（GAO）

### 業種

その他（流通・小売・物流）

### 会社の種類

外資系企業

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 品川区

### 給与

450万円～500万円

### 勤務時間

9:00～17:00（休憩1時間）

### 休日・休暇

年間休日125日 完全週休2日制（内訳）土曜・日曜・祝日/GW・夏季・年末年始/有給休暇：初年度12日 ※入社月により変動

### 更新日

2026年04月21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

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≫

- ・決算補助経験を活かし、月次・年次決算へステップアップできる成長環境
- ・資料読解やメール対応で英語使用の機会あり／将来的には管理職として本社との英語MTGにも参加可能
- ・財務分析や予実管理など、将来的に経営サポートにも挑戦可能
- ・年間休日125日／世界シェアNo.1のグローバル企業で安定性も確保

#### 【業務内容】

まずはご経験に応じて、支払・請求業務（AP/AR）を中心にご担当いただきます。  
その後、段階的に月次・四半期・年次決算業務へと業務範囲を広げていきます。将来的には、財務分析や予実管理など、財務面から経営を支える業務にも挑戦できる環境です。  
日々の経理業務に加え、全社施策や業務改善・プロセス整備にも関わりながら、財務部の中核メンバーとして成長していただけるポジションです。

■主な業務内容 ※経験やスキルに応じて業務をお任せします。

- ・支払処理および請求・入金管理（AP/AR）
- ・月次／四半期／年次決算業務の補助
- ・勘定科目残高管理
- ・会計プロセス改善提案
- ・各種レポート作成サポート
- ・データ集計、分析業務
- ・税務申告資料の準備補助

#### ■配属部署：

財務部 経理課（GAO）  
レポート：財務責任者（Head of Finance, Japan）

#### ■組織構成：計5名

少数精鋭のチームで、裁量を持って業務に取り組める環境です。

#### 【雇用形態】

正社員

#### 【給与】

月給制

年収：450万円～500万円 ※年収は目安になります。ご経験を考慮のうえ、決定致します。

- ・昇給：年1回（3月）※見直しも含む
  - ・賞与：年2回（季節賞与：年2回(5月・11月)、業績賞与：年1回(2月)）
- ※上記年収には業績賞与(2ヶ月分を想定)を含みます。業績賞与は業績に応じて変動いたします。

#### 【就業時間】

9:00～17:00（休憩時間 12:00～13:00）

#### 【勤務地】

本社：東京都品川区北品川4-7-35 御殿山トラストタワー12F  
※無料シャトルバスがございます  
・アクセス：JR各線 品川 駅から徒歩15分、京浜急行線 北品川 駅から徒歩3分  
・受動喫煙対策：就業場所全面禁煙  
・勤務地変更範囲：会社の定める事業所  
・転勤：当面無し

#### 【休日休暇】

- ・年間休日 125 日
  - ・完全週休二日制（土日祝）
  - ・GW
  - ・夏季休暇
  - ・年末年始休日
  - ・年間有給休暇（有給休暇は試用期間満了後から付与されます）
- ※初年度 12日（入社月によって付与日数は異なります）

#### 【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）
- ・再雇用制度
- ・退職金制度
- ・グループライフインシュランス

#### 【選考について】

- ・募集人数：1名
- ・適性試験：無
- ・面接回数：3回

## スキル・資格

★★★第二新卒・経理キャリアにブランクがある方歓迎★★★

「経理としてのスキルをさらに磨いていきたい」

「オペレーションだけでなく、将来的に決算や財務分析にも関わりたい」 そんな想いをお持ちの方に最適なポジションです。

**【必須要件】**

- 経理実務 3年以上（目安） ※キャリアにブランクがあっても構いません
- 月次決算業務の補助（または同等の業務経験）
- 決算書を読み、数値の内容を理解できる方
- Excel／Word／PowerPoint の基本操作

**【歓迎要件】**

- 英語に抵抗のない方：本社との連絡、資料読解、メール対応等で使用機会あり

**【求められる人物像】**

- 正確性と責任感をもって業務を遂行できる方
- 学習意欲が高く、業務範囲を広げることに前向きな方
- 主体的に考え、改善提案ができる方
- チームワークを大切にできる方
- 変化に柔軟に対応できる方

---

**会社説明**