



【経理】第二新卒歓迎！海外売上85%超の環境でグローバルな経理実務を習得可◎“はんだ”のパイオニア企業/長期キャリアパス

✓応募条件：日商簿記3級+英語初級以上 ✓はんだ接合技術で世界をリード

募集職種

採用企業名
株式会社弘輝

求人ID
1584114

部署名
管理1部

業種
化学・素材

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 足立区

最寄駅
常盤線3 (仙台-原ノ町-いわき-水戸-上野)、北千住駅

給与
350万円 ~ 550万円

勤務時間
09:00~17:30

休日・休暇
完全週休2日制 (土日祝)

更新日
2026年04月23日 16:00

応募必要条件

キャリアレベル
新卒・未経験者レベル

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
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

◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- ・実務未経験可、月次・年次決算や海外子会社管理など幅広い経理業務を担当
- ・英語を活かしグローバル環境で経理実務や経営計画立案に挑戦できる
- ・世界シェア上位の高品質はんだ製品を扱い、安定した成長企業でスキル向上可能
- ・残業少なめ・年間休日123日でワークライフバランスが整い、福利厚生も充実

【業務内容】

電子機器製造に不可欠な「はんだ」のパイオニアである当社にて、経理担当を募集。
月次・年次決算から海外子会社の収益管理まで幅広く担当し、将来的には中長期経営計画の立案にも携わっていただきます。

- ・月次/年次決算
- ・原価管理などのデータ整理/分析
- ・海外子会社の収益管理
- ・海外工場の売掛・買掛金管理
- ・中長期経営計画の立案 ※一部総務業務有

■採用背景：

主力商品の販売強化、市場シェア向上のための積極採用！

■配属先情報：

管理1部（部長、次長、スタッフ4名、アシスタント1名）

■顧客：

家電やスマホ等の電子機器/車載メーカー。
世界展開中の日系大手電機メーカーOEM先の電気/電子部品製造工場や販売代理店。

■魅力：

海外売上85%超の環境で英語力を活かしグローバルな経理実務を習得可能。
将来は管理職として経営に携わり、専門性と視座を高められます。

■社内の雰囲気について：

社員のワークライフバランスを重視し、積極的な残業低減を目指し、平均残業時間は月10hを下回る程度です。
他にも毎週水曜日はノー残業デーを設けるなどの取り組みを実施中です。産休・育休制度を利用する社員も多く、再雇用制度もごございます。
2～3年に1回ほど自由参加での社員旅行やバーベキュー大会等の社内イベントを通じ社員間の交流を図り、良好な関係性の形成に取り組んでいます。
また、社員のエンゲージメントの向上を目指したインナーブランディングを重視し、社内ポータルを整備しています。社内の様々な出来事、連絡・案内事項、気になるトピックスなど、毎月新鮮な社内情報を手軽に入手ができ、常に組織全体の情報の共有、コミュニケーションの質の向上に努めています。
社員の育成の機会として、豊富なe-learningカリキュラムを用意しております。担当業務に必要な、あるいは個人で学習したいカリキュラムを選択することも可能です。

■企業の特徴：

商品性能・品質、技術開発力、お客様対応力で優れた市場評価と信頼のブランドを確立している企業です。
グローバル展開に力を入れており、世界主要地域への生産・販売拠点の拡充を進めています。電子・電機業界の発展とともに成長し財務・収益面においても大変優良な業績を長く維持しています。

■当社について：

はんだ付け電子材料メーカーとしてグローバルプレーヤーのトップグループに位置する企業。海外へ広くチャレンジをモットーに売上の85%以上は海外。高品質とその品質の安定性、お客様第一のサービス姿勢への高評価を背景に着実な成長を継続しています。主な顧客が車載メカであることから製品の高い信頼性がごございます。また、製品は消耗品で継続購買されることから底堅い経営になっています。

（従事すべき業務の変更の範囲：当社業務全般）

【雇用形態】

正社員
※試用期間あり、3ヶ月（変更無）

【給与】

想定年収：380万円～550万円（月給制）
月給：231,300～（基本給¥231,300～を含む/月）
※残業代は1分単位で支給。

【就業時間】

固定時間制：09:00～17:30
■1日あたり所定労働時間：07時間30分、休憩：60分
■残業：あり（想定残業時間：10時間） ※水曜日はノー残業デーです。

【勤務地】

東京本社：東京都足立区千住旭町32-1
（就業場所の変更の範囲：全国の当社拠点）
■アクセス：JR 常磐線 北千住駅 徒歩5分
■喫煙環境：屋内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）
■転勤：当面なし

【休日休暇】

- ・年間休日123日
- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・年末年始7日
- ・誕生日休暇1日

- ・慶弔休暇
- ・有給休暇：有（10～20日）※入社3か月経過後支給、入社月により変動有

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当（会社規定に基づき支給）
- ・残業手当（残業時間に応じて別途支給）
- ・社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・退職金：有
- ・再雇用制度
- ・がん保険
- ・誕生日休暇取得時には祝い金支給
- ・各種リゾート・保養所割引
- ・★採用ページ：<https://www.ko-ki.co.jp/recruit/>

スキル・資格

【必須要件】

- ・英語初中級以上（TOEIC600点）
- ・日商簿記3級以上

【歓迎要件】

- ・英語中級(TOEIC800点)
- ・原価計算、決算対応、財務諸表作成等の実務経験 ★将来的に管理職をお任せします。

【選考について】

- ・採用人数：1名
- ・筆記試験：あり
- ・面接回数：2回程度（目安）

会社説明