

英語力活かせる【経理（間接費・税務）担当】　OVH経理・固定資産・税務を担う経理ポジション

フランス本社｜世界170か国以上に展開するグローバル物流企業の日本法人

募集職種

採用企業名
シーバロジスティクスジャパン株式会社

求人ID
1589216

業種
物流・倉庫

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, 千代田区

最寄駅
山手線、　東京駅

給与
400万円 ~ 600万円

更新日
2026年11月13日 07:00

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
ネイティブレベル

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

本ポジションは、間接費管理・固定資産・税務・配当などの経理実務を幅広く担当しつつ、チームマネジメントや内部統制、QHSE（品質・安全・環境）にも関わる“経理・管理会計の中核ポジション”です。月次決算の精度向上、税務対応、サプライヤー管理、チーム育成など、組織運営を支える重要な役割を担います。

【具体的な業務】
■OVH（間接費）計上プロセスの管理
・間接費の内容確認と、期日内での正確な計上
・月次実績と予算の差異をモニタリングし、分析

・月次決算に向け、未払計上・引当金など必要な仕訳を適切に処理
・支店別の損益計算書（PL）を作成
■OVH関連サプライヤーコード管理
・サプライヤーのコンプライアンス書類確認およびSUNシステムでの登録
■OVHサプライヤーとの決済
・OVHサプライヤーへの支払処理を期限内に実施
■固定資産管理
・資産登録、減価償却、除却、移管など
■税務および配当関連業務
・法人税の引当計上
・法人税関連書類の準備および納付を期限内に実施
・従業員税務（源泉税など）の支払・計上を適切に処理
・消費税関連書類の作成
・配当金に関する書類作成
■チームマネジメント
・行動規範および社内規程の遵守状況を管理
・企業価値観を日常業務に反映できるよう指導
・チームの業績管理、必要に応じたコーチング・指導
・HRと連携した人材育成計画の策定・実行
・職務記述書（JD）の更新・整備をHRと連携して実施
・部門内の変更事項をチームへ適切に共有
■品質・安全・環境（QHSE）関連業務
・生産性向上と透明性確保のための社内手順の整備・改善に参画
・担当領域における安全・衛生・環境リスクを適切に管理
・関連法令の遵守を徹底

【当社概要】
フランス・マルセイユに本社を置く世界的な物流企業「CEVA Logistics」の日本法人です。
世界170 カ国以上に1,300 の拠点を持ち、約110,000 人の従業員を擁する世界トップクラスのサプライチェーン管理会社であり、海運・物流の世界的リーダーであるCMA CGM グループの一員です。
日本法人は1986 年に設立され、航空・海上貨物輸送、コントラクトロジスティクス、通関業務、プロジェクト貨物輸送など、エンドツーエンドの物流ソリューションを提供しています。

【当社の特徴】
■グローバルネットワークの強み
CMA CGM グループの一員として、170 カ国以上にわたるグローバルネットワークを活用。
単なる国内物流にとどまらず、世界規模のソリューション提案が可能です。

■プロジェクトロジスティクスの専門性
エネルギー、産業、インフラストラクチャーセクターの顧客に対し、複雑なプロジェクト貨物輸送サービスを提供しています。
重量物や規定外貨物（OOG）の取り扱いに強みを持ち、安全かつコンプライアンスを遵守した輸送を実現しています。

■先進的な働き方・成長環境
AI やIT スキルを活用した業務効率化を推進しており、変化に適応しながら学び続ける「成長マインドセット」を重視する環境です。
OJT 研修やe ラーニング、海外研修の機会もあり、グローバルに成長できます。

雇用形態
正社員
試用期間あり

給与
想定年収：400万円 ~ 600万円
※経験・能力を考慮の上、当社規定により決定
※年俸制
昇給：年1 回（パフォーマンスによる）
賞与：年2 回（業績による）

勤務地
東京都千代田区丸の内1-8-3　丸の内トラストタワー本館12階
東京駅 [八重洲北口]（4分）
大手町駅 (東京都) [B10]（6分）
日本橋 (東京都) [A3]（6分)

勤務時間
9時00分 ~ 17時30分（休憩60分）
※フレックスタイム制有り/コアタイム11時00分-15時00分を導入しておりますので、業務に合わせてご自身で勤務時間を調整していただけます

休日休暇
完全週休2日制（休日は土日祝日）
年間有給休暇10日 ~ 20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
年間休日日数120日以上
夏季休暇（3日間）、年末年始（6日間）、育児休暇、介護休暇、慶弔休暇等
※女性の産休育休実績はもちろん、男性の育休実績もございます。

福利厚生
社会保険完備、交通費全額支給（上限5万円）、退職金制度、確定拠出年金制度、各種資格手当、その他諸手当

スキル・資格

【必須要件】
・OVHの経理業務における5年以上の実務経験
・会計原則に関する知識
・Microsoft Office (Excel、Word) の操作スキル
・英語でのコミュニケーション能力があること

- **選考プロセス**

書類選考 ⇒ 面接 (2回を予定) ⇒ 内定

会社説明