



【経理】全員が中途入社で馴染みやすい環境◎/プライム上場Grの安定基盤

#### 募集職種

##### 採用企業名

株式会社 サイマル・インターナショナル

##### 求人ID

1592973

##### 部署名

経理部門

##### 業種

その他（通訳・翻訳）

##### 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, 中央区

##### 最寄駅

日比谷線駅

##### 給与

400万円～500万円

##### 勤務時間

09:30～17:30（1日あたり所定労働時間07時間、休憩60分）

##### 休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

##### 更新日

2026年06月17日 18:00

#### 応募必要条件

##### 職務経験

1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

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

##### ◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- ・入金管理や経費精算、月次報告など幅広い経理業務を担当するポジション

- ・ 国際会議や翻訳事業を支える経理として、社会的意義の高い業務に携われる
- ・ 少人数組織で裁量を持ちながら、海外取引を含む実践的な経理経験を積める
- ・ 7時間勤務・年休122日・オフィスカジュアル可で働きやすさも充実

#### 【業務内容】

国際会議やイベントが増えており、受注件数や売上額も大幅増となっています。

売上増加に伴い、経理業務の業務量も増加しており、業務体制の見直しに伴い新たに経理業務を担って頂ける方を募集いたします。

- ・ 各種経理関連システムへの入力 及び 登録情報の管理
- ・ 入金確認/売掛金管理
- ・ 経費・交通費精算チェック
- ・ 銀行振り込み対応、口座引き落とし確認
- ・ 月次報告書の作成
- ・ 上記メイン業務に加え、会社全体の経理業務も一部担って頂きます。  
(変更の範囲：会社の定める業務)

#### ■採用背景：

通訳エージェントのパイオニア的存在である当社は、創業から実に約60年以上の歴史があり、通訳のみならず翻訳、語学学校、人材派遣、通訳機材など、語学に関するトータルサービスを提供しています。

2020年4月よりプライム上場会社の(株)TAKARA&COMPANYが親会社となり、安定した基盤のもとグループ会社の一員としてグループシナジーを活かしたサービスの提供を行い、シェア及び売上の拡大を図っています。

売上増加に伴い、経理業務の業務量も増えており、新たに経理スタッフを募集いたします。

#### ■配属先情報：

経理部門構成：6名 マネージャー1名、メンバー3名（20代～50代、女性2名、男性2名）、派遣社員2名

#### ■企業・求人の特徴：

- ・ 通訳・翻訳・語学教育という分野で言葉のプロフェッショナル
- ・ グローバル化、ASEAN諸国の経済発展等通訳・翻訳ニーズが多数
- ・ プライム上場・TAKARA&COMPANYグループで大手企業と多数取引。国や政府からの案件もあるため、安定性◎

#### ■ポジションの魅力：

- ・ 所定労働時間7H、プライム上場グループで安定基盤◎
- ・ 経理課は少人数の為、経理担当として業務を幅広く経験・成長することができます。
- ・ 他部門の社員から頼られることも多く、その分使命感を感じて仕事をすることができます。
- ・ 通訳/翻訳という専門的な業界について経理という側面から学ぶことができます。
- ・ 海外企業や海外在住の通訳者との取引もある為、海外取引の概要について実践的に学ぶことができます。

#### ■当社について：

日本が国際化へと向かう中、サイマル・インターナショナルは1965年、日本で初めての国際会議の通訳者グループとして発足。創業以来50年以上にわたり、質の高い通訳・翻訳サービスを通じて、クライアントの国際コミュニケーション活動をサポートしてきました。

通訳のみならず翻訳、語学学校、人材派遣、通訳機材など語学に関するトータルサービスを提供しています。2020年4月にTAKARA&COMPANYグループに参画し、通訳・翻訳市場でのさらなるシェア拡大を目指しています。

当社は全員が中途採用です。採用面接を受けるまではサイマルという会社の存在さえ知らなかった方がたくさんいます。日本の歴史に残るような世界レベルの会議や国際的イベントに通訳に関わることや、誰もが知る企業や公共団体のプレスリリースの翻訳に接することなどに興味を持ち、誇りを持ってそうだと感じていただける方であれば大丈夫です。日常ではなかなか味わうことのできない世界が広がります！

#### 【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：430万円～460万円（月給制）

月給：¥224,000～¥237,000（基本給¥224,000～¥237,000を含む/月）

※上記想定年収には残業35時間した場合を想定して算出

■賞与：年2回（6月、12月）

#### 【就業時間】

09:30～17:30（1日あたり所定労働時間07時間、休憩60分）

■残業：あり

#### 【勤務地】

本社：東京都中央区銀座7丁目16-12 G-7ビルディング

（※変更の範囲：会社の定める場所）

■最寄駅：東京メトロ日比谷線 東銀座駅 徒歩3分 / 都営地下鉄 都営大江戸線 築地市場駅 徒歩3分

■喫煙環境：敷地内全面禁煙

■転勤：なし

#### 【休日休暇】

- ・ 年間休日122日
- ・ 完全週休二日制（土日祝）
- ・ 年未年始6日（年未年始休業：12/30～1/4）
- ・ 有給休暇（10～12日）※入社3か月後に付与  
※入社初年度の付与日数は、入社月により異なります。（6日～12日）
- ・ 産前産後休暇

- 育児介護休暇
- 慶弔休暇
- リフレッシュ休暇(3日間)

**【待遇・福利厚生】**

- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 残業手当（残業時間に応じて支給）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 出産・育児支援制度（一部従業員利用可）
- 研修支援制度（全従業員利用可）
- 継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可）※定年60歳、再雇用上限65歳
- 退職金あり
- 企業年金基金
- 育児時間短縮勤務制度
- 勤続表彰
- スポーツクラブ割引利用制度
- 語学スクール受講料補助制度
- オフィスカジュアル

---

**スキル・資格****【必須要件】**

- 経理経験2年以上
- 日商簿記検定3級
- 複数のWebシステムの操作/管理に苦手意識の無い方
- PC操作に苦手意識の無い方(台帳等、Excelを利用する頻度が高いです)

**【選考について】**

- 採用人数：1名
- 筆記試験：なし
- 面接回数：2回程度（目安）

---

**会社説明**