Cosmosリスクソリューションズ
Cosmos Risk Solutions

20～30代活躍中 【経理】　月次決算担当｜年休125日｜残業月20h内

伊藤忠商事の保険事業における専門家集団

募集職種

採用企業名
Cosmosリスクソリューションズ株式会社

求人ID
1594573

業種
その他（金融）

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, 港区

最寄駅
都営大江戸線、　青山一丁目駅

給与
600万円～750万円

勤務時間
09:00～17:15（1日あたり所定労働時間07時間15分、休憩60分）※開始時間の前倒しは可能

休日・休暇
完全週休2日制（土日祝）

更新日
2026年10月28日 02:00

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
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

≪本ポジションの魅力≫

- 伊藤忠商事Gの保険事業を支える月次・四半期決算や予実管理を担当

- 伊藤忠商事グループの安定基盤のもと、大規模事業を支える貢献実感を得られる
- freee会計導入を通じて、業務改善や新たな経理プロセス構築にも挑戦できる環境
- 年休125日・転勤なし・残業少なめで、私生活とキャリアを両立しやすい職場

【業務内容】
伊藤忠商事Gの保険事業を経理側面から支え、月次・四半期決算における仕訳入力～予実管理業務等を担っていただきます。月次決算領域から業務を開始し、ゆくゆくはリーダーとして活躍していただきます。

- 日次経理業務（伝票作成・仕訳計上、経費・請求書・税金等の支払実務及び管理）
- 月次・四半期決算における仕訳入力および予実管理業務（試算表の作成、税金計算、各勘定残高管理、決算分析）
- 各種対応業務（資金繰り、会計監査、税務申告）

※現在は勘定奉行を使用（月100件程度）していますが、来年度よりfreee会計へ移行予定です。
段階的に業務をお任せするため、安心して業務に馴染める環境が整っています。
（業務内容の変更の範囲：当社業務全般）

【配属先情報】
現在は部長1名、部長補佐1名、部員2名(経理人事・総務)の合計4名で当社のバックオフィス業務全般に対応しております。

【魅力・やりがい】
- 伊藤忠商事グループの安定基盤で、スケールの大きな事業を支える貢献実感を得られます。
- 年休125日、転勤なし、月平均残業20h以内と、私生活を大切にしながら着実にキャリアを築ける環境です。
- 効率性を重視する風土のため、基本は定時退社。来年度からはfreee会計への移行を予定しており、新システムの導入や活用を通じて、既存の枠に捉われない業務改善やプロセス構築に携われる面白さもあります。

【企業・求人の特色】
- 伊藤忠商事グループの安定基盤のもと、グループの保険事業を支える専門家集団です。
- 独自の強みを活かして着実に成長を続けており、効率的な働き方を推奨する風土が魅力。
- 経理職として貢献実感を持ちながら専門性を磨ける好環境です。

【会社について】
＜伊藤忠商事100%出資の安定＞
同社は伊藤忠グループ内の保険ブローカーです。伊藤忠グループの輸出ビジネスや海外プロジェクト案件を中心に、一部外部案件も受注しています。今後は香港・タイの海外グループ会社と共同で案件を増やすべく積極的に獲得に動いて参ります。

＜少数精鋭のプロ集団＞
同社は15名の小規模な組織ですが、営業はリスクマネジメントに関わる経験豊富な社員が在籍しています。ご自身の志向や希望を尊重する文化がある為、ご自身の意向や適性に応じて業務をお任せします。
香港及びタイでも保険ブローカーとして拠点を持ち活動しており、近年はファミリーマート様向け保険を扱うFM保険サービスも当社グループに加わりました。
子会社、海外拠点を合わせると、連結200名超えの規模となります。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
想定年収：600万円～750万円（年俸制）
（基本給￥500,000～￥625,000を含む/月）

【就業時間】
09:00～17:15（1日あたり所定労働時間07時間15分、休憩60分）
※開始時間の前倒しは可能
■残業：あり（平均残業時間：20～30時間　※期末、決算等繁忙期）

【勤務地】
東京都 港区 南青山１－１－１新青山ビル西館１１階
（就業場所の変更の範囲：会社が定める場所）
■アクセス：東京メトロ 半蔵門線 青山一丁目駅 徒歩1分
■喫煙環境：屋内全面禁煙
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日125日
- 完全週休二日制（土日祝）
- 年末年始6日
- 有給休暇：有（～20日）（初年度は14日を基準に入社日で割当）
  ※毎年4月1日において勤続1年に満たない場合は年間14日、勤続1年以上の場合は16日、勤続5年以上の場合は20日
  ※途中入社の方は、入社日から年度末までの期間に対し日割り計算となります。

【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（雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金）
- 継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可）
- 退職金：あり（勤続2年以上で一定の条件に基づき支給）
- 定年：60歳（65歳まで嘱託社員として再雇用可）
- 人事評価：毎期MBOにて目標を設定しその達成率に応じて決定致します。（パフォーマンスによる昇給がございま

す。）

スキル・資格

【必須要件】

- 月次決算を独力で完遂可能なスキル（仕訳入力から各勘定のチェック、予実差異分析、レポーティングまで）
- 事業会社における経理経験（目安：5年程度）
- 契約書、経理関係書類などの英文を理解いただける方

【選考について】

- 採用人数：1名
- 筆記試験：なし
- 面接回数：2回

会社説明