

LIBERTY.

【東京/代々木】バックオフィス担当 ◆ 経理メイン ◆ 人事・労務にも携われる ◆ 英国本社との連携あり ◆ 英語力が活きる

★LIBERTY日本法人★英国発祥ブランド/年休125日・有給休暇消化率100%

募集職種

採用企業名

株式会社リパティジャパン

求人ID

1598003

業種

アパレル・ファッション

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

山手線、 代々木駅

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

09:30 ~ 18:00

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

更新日

2026年08月03日 01:00

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

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≫

- ・ 経理を中心に人事・総務まで管理部門全般の業務を担当
- ・ 英国本社との連携を通じて英語力を活かし、国際業務経験を積める
- ・ 世界的ブランドの日本法人で幅広いバックオフィススキルを習得できる
- ・ 年間休日125日、有給消化率100%で働きやすい環境が整っている

【業務内容】

世界的ブランド「LIBERTY」の日本法人にて、経理実務を中心とした管理部門全般をお任せします。
英国本社との定例WEBミーティングや月次レポート作成など、グローバルな環境で活躍できます。

- ・ 経理・財務（メイン）：仕訳入力、月次・年次決算、売掛・買掛金管理、現金出納、各種支払業務など
- ・ 人事・労務（兼任・サポート）：勤怠管理、入退社手続き、採用業務
- ・ 総務（兼任・サポート）：備品購入、株主総会等の運営サポートと議事録作成
- ・ 親会社連携：英国本社との定例WEBミーティング（月2～3回）、週次・月次レポート作成
（業務内容の変更の範囲：当社業務全般）

■配属先情報：

管理部：メンバー3名（スタッフ2名、CFO1名）

★距離が近く、フラットに意見を言い合える風通しの良い組織です。

★少人数だからこそ、お互いの仕事をフォローし合う風土が根付いています。

■企業・求人の特色：

英国ロンドン発祥、世界的ブランド「LIBERTY」の日本法人です。業界トップクラスの認知度を誇る安定企業で、経理を中心としたバックオフィス業務全般を担うスタッフを募集します。年間休日125日と働きやすさも抜群です。

■当社について

繊維業界、特にプリント生地業界では老舗的存在で、国内のリバティプリント生地は全て当社扱いのため、競合は他にありません。ブランドに関してもプリント生地としての知名度は非常に高く、リバティ柄として世界中に知られています。

「リバティ柄」は非常に多岐にわたって使われており、服飾はもちろんインテリア用品、雑貨に至るまで様々な商品に使用されています。

主な取引先は国内系アパレル企業や商社ファッション部門、及び専門店。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、6ヶ月（変更無）

【給与】

想定年収：440万円～600万円（年俸制）

年俸：400万円～500万円（基本給¥333,333～を含む/月）

【就業時間】

9:30～18:00

■1日あたり所定労働時間07時間30分、休憩60分

■残業：あり

【勤務地】

本社：東京都 渋谷区 駄ヶ谷5-23-15 A-PLACE代々木7階

（就業場所の変更の範囲：本社）

■アクセス：JR 山手線 代々木駅 徒歩3分 / JR 山手線 新宿駅 徒歩8分 / 東京メトロ 丸ノ内線 新宿三丁目駅 徒歩6分

■喫煙環境：敷地内禁煙（屋外喫煙可能場所あり）

■転勤：なし

※原則出社。業務状況に応じて在宅勤務制度利用可

【休日休暇】

- ・ 年間休日125日
- ・ 完全週休二日制（土日祝）
- ・ 有給休暇：10～20日（★夏期/有給消化・年末年始/8～10日）※有給休暇消化率100%！

【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）
- ・ 社会保険完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- ・ 定期健康診断
- ・ 退職金制度
- ・ 財形貯蓄制度
- ・ 資格取得制度
- ・ 社員割引制度（LIBERTY生地、製品）
- ・ LIBERTY生地を使用したユニフォーム支給（年2回）

【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）

スキル・資格

★仕訳入力、月次決算業務のご経験者歓迎！

「アシスタントとしての実務経験があり、これから経理キャリアを磨いていきたい方」

「経理以外でも、様々な業務に携わっていききたい方」など歓迎します。

【必須要件】

- ・ 経理実務経験（仕訳入力、月次決算業務）をお持ちの方
- ・ 英語を使用した業務経験、または英語でのコミュニケーションに抵抗がない方
- ・ Micro Soft Excel / Word / Power pointの基本操作が可能な方

【歓迎要件】

- ・ 年次決算、会計監査、税務調査や申告の対応経験
- ・ 簿記2級以上、または同等の知識・経験
- ・ TOEIC700点以上、または同等の英語力
- ・ バックオフィス業務全般の経験（人事・総務等）

【求める人物像】

- ・ 指示待ちの受け身にならず、自身の意見を持って主体的に行動・発言できる方
- ・ チームワークを大切にし、社内外の関係者と円滑なコミュニケーションが取れる方
- ・ 「自分の担当はここまで」と壁を作らず、少人数チームで互いにサポート・兼任し合う環境に魅力を感じる方

会社説明