VT HOLDINGS CO., LTD.
VTホールディングス株式会社

【名古屋/経理】海外勤務チャンス★海外子会社との連携で英語使用 ◆上場企業G/年間休日120日/フレックスタイム

1998年の上場以来、M&Aにより事業を拡大し、売上高40倍以上に成長!

募集職種

採用企業名
VTホールディングス株式会社

求人ID
1602901

部署名
コーポレート部　経理グループ

業種
自動車・自動車部品

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態
正社員

勤務地
愛知県, 名古屋市中区

最寄駅
桜通線、　丸の内駅

給与
500万円 ~ 700万円

勤務時間
フレックスタイム制あり（コアタイム：11:00 ~ 16:00）

休日・休暇
完全週休二日制（土日祝）

更新日
2026年11月11日 13:00

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
ビジネス会話レベル

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- グループ経理業務を担い、将来的には海外子会社で経理・管理部門を幅広く担当
- 海外子会社への出向を前提に、親会社と現地法人をつなぐ国際的なキャリアを築ける
- 東証プライム上場グループでM&Aによる成長を支え、経理の専門性を高めながら活躍できる
- 年間休日120日・フレックスタイム制に加え、資格取得支援や引越し補助など福利厚生が充実

【業務内容】
当社は、各事業を展開する連結子会社の親会社(持株会社)として、グループ全体の経営管理を行っています。
当社グループの経理および付帯業務をお任せいたします。
将来的に海外子会社（イギリス、スペイン、南アフリカ、オーストリア）への出向を前提とし、経理業務を中心に日本の親会社と現地子会社の橋渡し役として、管理部門の幅広い業務に携わっていただきます。
（仕事内容変更範囲：社外出向規程に従って出向を命じる場合は出向先の定める業務を含む）

■採用背景：
M&A戦略によりグループ規模は年々拡大。今後のグループ会社の増加に備え、管理部門強化の為の採用となります。経理総合職としてキャリアを築き上げていきたい方、歓迎です。

■配属先情報：
コーポレート部　経理グループ（グループ長1名、他13名）

■企業・求人の特色

- 東証プライム上場/M&Aにより事業を拡大し、1998年の上場以来売上高40倍以上の規模に成長
- 今後も継続的に国内外でのM&Aに取り組み『事業規模の拡大』『収益の向上』『財務体質の強化』をバランスさせた成長シナリオを目指します！

■当社について：
当社は、各事業を展開する連結子会社の親会社（持株会社）として、グループ全体の経営管理を行います。各種福利厚生も充実しており、安心して長く働いていただける環境があります。
※グループ会社に赴任した際の就業時間、休日については、赴任先企業に従います。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（変更無）
※60歳以上の方の採用の場合は、嘱託社員での採用となります。
※将来的に当社海外子会社への出向を前提とした採用です。

【給与】
想定年収：500万円～700万円（月給制）
月給：￥282,600～（基本給￥272,600～を含む/月）
※上記想定年収は想定賞与(前年度実績を反映)および想定残業代等の諸手当を含むイメージ

＜年収例＞
・年収600万円／35歳（入社5年目／係長／月給35万円）
・年収730万円／45歳（入社9年目／課長／月給43万円）

■賞与実績：年2回（昨年度実績：4ヶ月分）

【就業時間】
フレックスタイム制あり（コアタイム：11:00～16:00）
※フレキシブルタイム：（始業）7:00～11:00/（終業）16:00～22:00

■就業時間：1日あたり所定労働時間08時間（休憩60分）
■残業：あり（平均残業時間：18時間程度）

【勤務地】
本社：愛知県 名古屋市中区 3丁目10番32号 栄ＶＴビル4階
（勤務地変更範囲：社外出向規程に従って出向を命じる場合は出向先の定める場所を含む（海外含む））
■アクセス：名古屋市営地下鉄 桜通線 丸の内駅 徒歩4分
■喫煙環境：喫煙室設置
■転勤：有
※将来的に当社海外子会社への出向を前提とした採用です。

【休日休暇】

- 年間休日120日
- 完全週休2日制（土日祝）※土日祝を基本に社内カレンダーによる
- 有給休暇：有（10～20日）
- 慶弔休暇
- 看護休暇
- 介護休暇　等

【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）
- 住宅手当（在宅勤務手当含め、10,000円/月）
- 資格手当（1,600～50,000円）
- 社会保険完備（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金）
- 時短制度（一部従業員利用可）

- 自転車通勤可（全従業員利用可）
- 出産・育児支援制度（全従業員利用可）
- 資格取得支援制度（全従業員利用可）
- 研修支援制度（全従業員利用可）
- U・Iターン支援（一部従業員利用可）
- 退職金制度(確定拠出型年金）
- 従業員持株会制度
- 共済会
- 育児・介護休業
- 月次達成奨励金（計画利益を達成した月は10,000円支給）
- スキルアップ支援制度
- 遠隔地就業支援制度（最大16万円の引っ越し補助）
- スポーツ施設等利用助成
- ウォーターサーバー、コーヒーサーバー
- 設置型社食サービス（1品100円から購入可能）
- 福利厚生施設（リゾートトラスト、海の家）
- メンタルヘルスサポート など

スキル・資格

【必須要件】
※いずれも必須

- ビジネスレベルの英語力をお持ちの方
- 経理業務のご経験3年以上

【求める人物像】

- 主体性をもって素早く行動し、自らチャンスを掴むことができる人
- グループ会社等様々な立場の方と円滑にコミュニケーションがとれる人
- 自分が納得できるまで、仕事をやり切ることができる人

【選考について】

- 採用人数：1名
- 筆記試験：あり（適性検査）
- 面接回数：3回程度（目安）

会社説明