



【イギリス外資系】 経理担当 ※経理業務全般をお任せ / 英語活かせる / フラットな職場環境

海洋産業・船舶事業を支える！救命設備・安全機器の製造・販売・保守サービスを提供

募集職種

採用企業名

アール・エフ・ディー・ジャパン株式会社

求人ID

1604984

業種

その他（メーカー）

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

神奈川県, 横浜市中区

最寄駅

みなとみらい線、元町 中華街（山下公園）駅

給与

700万円～900万円

勤務時間

フレックスタイム制（コアタイム 11-15時）※標準勤務時間：9:00～17:30、ランチ（休憩時間 1時間含む）

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年08月13日 12:00

応募必要条件

職務経験

6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

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

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・月次・年次決算や会計入力、海外送金など幅広い経理業務を担当
- ・経理に加え総務やIT関連業務にも携わり、幅広いスキルと経験を積める環境
- ・英語を活かした海外との会議やレポート作成を通じ、国際的な業務に携われる
- ・裁量の大きい職場で主体的に働け、完全週休2日制でワークライフバランスも充実

【業務内容】

経理業務全般をお任せ致します。経理経験5年程の「経理」正社員を募集しています。
 その他、給与関連事務（給与計算は社会保険労務士が行います）、庶務、IT等、幅広い業務を担って頂きます。
 ※会計ソフトとして弥生会計システムを使。
 ※月に数回程度、オンラインにて英語を使用するの会議が発生する可能性もございます。
 ※決算月は12月の為、年末年始の出勤の可能性もあります（代休取得可）

< 具体的には >

- ・弥生会計への伝票入力
- ・楽商へのデータ入力及びデータ抽出
- ・銀行振込の申請（オンライン）
- ・海外送金作成（月に1～2件）
- ・月次決算から年次決算
- ・Weekly/Monthly/Yearly Reporting
- ・固定資産管理等

■職場環境について：

アットホームな社風で、社員一人一人の裁量が大きく働きやすい環境。
 労働時間に関しては個人ごとに任されており、平均1日1～2時間程度の残業があります。

【雇用形態】

正社員
 ※試用期間あり、6ヶ月

【給与】

想定年収 700万円～900万円
 ■残業手当：タイムシートにより、1分単位で支給されます。

【就業時間】

9：00～17：30 フレックスタイム制
 ■残業：10時間～20時間程度

【勤務地】

神奈川県 横浜市中区 新山下3丁目7番24
 ■アクセス：見晴橋バス停から徒歩5分 / MM線 元町・中華街駅から徒歩15分
 ※月極駐車場をご自分で手配すれば、車通勤可。バイク、自転車の駐輪場はビルの敷地内にあります。
 ■喫煙所：喫煙所あり（屋外）

【休日休暇】

- ・年間休日120日程度
- ・完全週休2日制（土日祝）
- ・年末年始 ※決算月は12月の為、年末年始の出勤の可能性もあります（代休取得可）
- ・慶弔休暇
- ・有給休暇

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当
- ・社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

スキル・資格

【必須要件】

- ・経理業務経験(4-6年)をお持ちの方
- ・ビジネスレベルの英語力をお持ちの方(TOEIC 600程度)
 ※英語メール等、読み書き必須。Listening & Speaking 出来れば尚可。
 月に数回程度、オンラインにて英語を使用した会議が発生する可能性もございます。

【歓迎要件】

- ・外資系企業の経理経験者
- ・Tagetikを業務で使用した経験
- ・弥生会計等のシステム経験

【求める人物像】

- ・物事の本質を捉えるのが得意で臨機応変に対応できる方
- ・向上心があり、自主的に動ける方
- ・外国人との英語によるコミュニケーションが苦ではない人

