



【経理】 オーストリア外資世界大手食品メーカー | 英語力活かせる | 年休122日・土日祝休・品川駅徒歩1分

オーストリア・ウィーンに拠点を置く世界シェアトップクラス食品メーカー

募集職種

採用企業名
AGRANA Fruit Japan株式会社

求人ID
1609142

部署名
経理部

業種
食品・飲料

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
山手線、 品川駅

給与
600万円 ~ 800万円

勤務時間
09:00 ~ 18:00

休日・休暇
完全週休2日制 (土日祝)

更新日
2026年08月25日 14:30

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
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

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》

- ・ 英文会計や月次・年次決算、本国へのレポーティングなど経理業務全般を担当
- ・ 世界トップクラスの企業で、英語力を活かしグローバルな経理経験を積める
- ・ 少数精鋭でオーストリア本社ファイナンス部門と直接連携し、経理の専門性を高められる
- ・ 年休122日・土日祝休み、品川駅徒歩1分の好立地で快適な勤務環境を実現

【業務内容】

フルーツ加工品で世界トップクラスのシェアを誇る当社にて、経理業務全般をお任せします。
オーストリア本国へのレポートを中心に英文会計・決算等幅広い実務を担当し、グローバルにご活躍頂くポジションです。

<具体的には>

- ・ 英文会計実務および月次・四半期・半期・年次決算業務全般
- ・ 本国（オーストリア）ファイナンス部門に対する分析およびレポーティング業務
- ・ 税務関連レポートの作成・提出業務
- ・ 売掛金・買掛金管理（支払・請求業務の進行管理および確認）
- ・ 給与支払い実務・その他経理財務に付随する各種管理運用業務
（業務内容の変更範囲：当社の指定する業務）

■配属先情報：

経理部2名（担当者1名・パート1名）
少数精鋭の快適な環境下、本国ファイナンス部門と密に連携し円滑に業務を推進できます。

■魅力：

- ・ 世界30拠点以上の工場を保有し業界トップシェアを誇る大手食品AGRANAグループの一員。非常に強固な経営基盤と高い成長性を兼ね備えています。
- ・ オーストリア本国のファイナンス部門と直接連携して業務を進めるため、グローバルに市場価値を高められる環境です。

■働き方：

- ・ 年休122日で土日休み。オフィスは駅から徒歩1分とアクセス抜群。
- ・ フリードリンクでコーヒーやお茶等を提供しております。

■企業・求人の特徴：

- ・ フルーツ加工品で世界市場を牽引するグローバル企業の日本法人。
- ・ グローバルな強固な安定基盤と更なる成長性を兼ね備えた環境で、英文会計やFP&A等の専門スキルを存分に発揮できます。

■当社について：

<グローバルトップシェア企業の圧倒的な安定性と将来性>

オーストリアに本社を構える大手製糖・食品メーカーAGRANAグループの日本法人です。世界30拠点以上の工場を展開し、乳製品向けフルーツソース分野で業界トップシェアを保持。盤石な経営基盤と安定した成長性を両立させています。

<英語力をダイレクトに活かせるグローバル環境>

オーストリア本国のファイナンス部門との英語によるコミュニケーションや英文会計とその分析がメイン業務となります。グローバル市場で活躍する実感を得ながら、経理スペシャリストとしてさらなるスキルアップが目指せます。

<アクセス抜群の快適オフィスと充実のワークライフバランス>

勤務地は品川駅直結レベルの品川イーストワンタワー（SPACES）。年間休日122日（2026年度）で土日祝休みとプライベートも大切にできる就業環境が整っています。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、6ヶ月（条件変更無）

【給与】

想定年収：600万円～800万円（年俸制）

年俸：¥6,000,000～¥8,000,000

（基本給¥500,000～¥666,666を含む/月）

■残業手当：残業時間に応じて別途支給

【就業時間】

09:00～18:00

■1日あたり所定労働時間08時間、休憩60分

■残業：あり

【勤務地】

東京オフィス：東京都 港区 2丁目16番1号 品川イーストワンタワー

（勤務地の変更範囲：当社の定める場所）

■アクセス：JR 山手線 品川駅 徒歩1分 / 京浜急行電鉄 京急本線 品川駅 徒歩5分

■喫煙環境：屋内全面禁煙

【休日休暇】

- ・ 年間休日122日
- ・ 完全週休二日制（土日祝）
- ・ 有給休暇（14日～）

【待遇・福利厚生】

- ・ 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- ・ 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・ 社員食堂
- ・ 作業着無料貸与
- ・ 定期健康診断（年1回）
- ・ 資格取得支援制度
- ・ 自社製品を使用した商品の配布（新発売時など）
- ・ 定年制（60歳）
- ・ 再雇用制度あり

スキル・資格**【必須要件】**

- ・ FP&Aの実務経験
- ・ 英文会計の実務経験
- ・ ビジネスレベルの英語力（読み書き・会話）

【歓迎要件】

- ・ 原価計算実務
- ・ IFRSに関する知見・実務経験
- ・ USCPA等の資格保有者

【選考について】

- ・ 採用人数：1名
- ・ 筆記試験：なし
- ・ 面接回数：1～2回（目安）

※応募時は、日本語と英語の履歴書と職務経歴書を添付の上、ご応募ください。

会社説明