



FP&A担当 < 韓国本社へのレポート業務。韓国語必須 >

韓国発美容医療機器メーカー：東京・大阪2拠点展開。

募集職種

採用企業名

WONTECH JAPAN 株式会社

求人ID

1609786

部署名

経営支援チーム（管理部）

業種

医療機器

会社の種類

中小企業（従業員300名以下） - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

日比谷線、 八丁堀駅

給与

550万円 ~ 650万円

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09月03日 09:33

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

その他言語

韓国語 - ビジネス会話レベル

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》**

- ・財務経理70%を中心に、予算策定・予実分析・経営資料作成まで幅広く担当
- ・韓国本社との橋渡し役として、経営判断を支える予実管理や事業別損益管理に携われる
- ・少人数組織で経理・総務・労務を幅広く経験し、管理部門の中核人材を目指す
- ・年間休日126日、土日祝休み、入社時の有給付与に加え毎年7月に有給3日を別途付与

【業務内容】

WONTECH JAPANは、美容医療機器メーカーとして日本市場でのさらなる成長フェーズに入っています。市場競争が激化する中、製品性能だけではなく、迅速な顧客対応が求められています。そこで今回、日本法人における韓国本社との懸け橋となっていただく管理部門メンバーを募集いたします。

<具体的には>

主なものは下記のとおりですが、少人数のため柔軟に対応いただきます
(全体像) 財務経理業務 (70%)、総務業務 (15%)、労務業務 (15%)

- ・月次処理、年次処理など会計システムへの入力及び顧問税理士との折衝(会計ソフト：マネーフォワード)
- ・年度予算の策定、月次業績の集計、予実差異分析、着地見込の更新、事業別損益管理、経営会議用資料等の作成
- ・上記資料を基に韓国本社への報告業務
- ・インボイス作成・送付などの請求関連業務
- ・給与計算に伴う勤怠データの作成等労務業務全般
- ・社員からの問い合わせ対応等、総務業務全般
- ・社内各部署との情報共有および調整

■募集背景：

予実管理や経営判断をより迅速に進めるため、FP&Aポジションを新たに増員いたします。

■所属組織について：

部署構成部署全体では3名となります

■レポートライン：

当該ポジション→管理部長

【雇用形態】

正社員 (65歳定年)

※試用期間あり、3ヶ月

【給与】

年収：550万 ~ 650万程度 (柔軟に検討します)

※年収・想定経歴に鑑み検討。

昇給：年1回

賞与：なし

【就業時間】

9：00-18：00 (休憩60分)

【勤務地】

本社：東京都中央区八丁堀3-16-6

アクセス：八丁堀駅 徒歩2分

【休日休暇】

完全週休二日制 (土日祝)

- ・年間休日126日(2026年想定 GW, 年末年始休暇含む)
- ・有給休暇：入社時に5日付与、在籍6ヶ月後5日付与。
また毎年7月に有給休暇3日を別途付与。

【待遇・福利厚生】

- ・交通費：月額30,000円まで支給
- ・社保完備 (雇用保険・健康保険・厚生年金保険・介護保険・労災保険)

スキル・資格**【必須要件】**

- ・韓国語ビジネス会話レベル (韓国本社への予実管理等の報告あり)
- ・経理事務経験5年程度 (少人数組織で、幅広い経験が望ましい)
- ・基本的なPCスキル (Excel・Word・メール対応)
- ・事務処理能力および正確性

【歓迎要件】

- 月次処理および年次処理、支払業務など一貫した経理業務の経験
- 総務事務経験あれば尚可（少人数組織で、幅広い経験が望ましい）
- 本社（韓国）との対応に抵抗がない方
※メールに関しては翻訳ソフトで対応可能です
- 稟議書類の作成や海外とのやり取りに慣れている方

【選考について】

- 募集人数：1名
- 選考プロセス：書類選考 → 1次面接（部門：オンライン）→ 2次面接（役員クラス：対面）
- スタート時期：相談可

会社説明