【神戸】経理・バックオフィス｜イタリア発グローバル家具ブランド / 英語を活かせる / 経理経験2年以上

経理を軸にバックオフィスを担い、少数精鋭組織を支える中核ポジション

募集職種

採用企業名
CALLIGARIS JAPAN有限会社

求人ID
1618345

業種
小売

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
兵庫県, 神戸市東灘区

給与
400万円 ~ 450万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
9:30 ~ 18:30 (休憩1時間含む)

休日・休暇
週休2日+国民の祝日+会社指定休暇

更新日
2026年11月09日 00:00

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
日常会話レベル

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≫

- 1923年創業、世界展開するイタリア発のモダン家具ブランド
- 経理を中心に、輸入受注・営業サポート・総務まで幅広く経験
- 海外との日常的なやり取りを通じ、英語を実務で活用
- 少人数の日本法人で、幅広い業務に裁量を持って携われる
- 税務は税理士、海外関連業務は専門事務所がサポート

1923年創業のCalligarisは、機能性とデザイン性を兼ね備えた家具を展開するイタリア発のモダン家具ブランドです。現在は世界各国に展開し、日本でもインテリアショップなどを通じてブランドを広げています。

今回のポジションは日常経理や入出金管理、請求、月次経理を中心に、輸入受注・営業サポート・総務など、会社運営を支える幅広い業務をお任せします。

海外とのやり取りも多く、経理業務で英語を活かせます。税務は税理士、海外関連業務は専門の行政書士事務所と連携しており、専門家と協力しながら幅広いバックオフィス業務に携われる環境です。

【具体的な業務内容】

経理業務を中心に、バックオフィス全般を幅広くお任せします。

■経理業務
・日常経理、仕訳入力
・入出金管理
・請求関連業務
・月次経理
・税理士とのやり取り
・その他経理関連業務

■輸入・受注関連業務
・海外からの商品輸入に伴う受注処理
・輸入関連の事務手続き
・海外との各種連絡・調整

■バックオフィス業務
・電話対応
・総務関連業務
・その他、会社運営に関わる事務業務

■海外とのコミュニケーション
・海外本社等とのメールでのやり取り
・必要に応じたオンラインでのコミュニケーション
・海外関連業務における外部専門家との連携

※経理業務と事務業務を明確に分けるのではなく、少人数組織の一員として幅広い業務を担当いただきます。

【雇用形態】

正社員
※試用期間あり、6ヶ月（試用期間中：待遇/条件変更なし）

【給与】

年収：400万円 ~ 450万円を想定
■昇給：業績連動
■賞与：業績連動

【就業時間】

9:30 ~ 18:30（休憩1時間含む）

【勤務地】

神戸オフィス

【休日休暇】

- 年間休日120日（週休2日+国民の祝日）+会社指定休暇
- 週休2日制（土曜・日曜）
- 祝日
- 夏季休暇
- GW
- 年末年始
- 有給休暇（6ヵ月継続勤務後）10日 ※次年度以降は労働基準法に準ずる
- 慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（雇用保険、厚生年金保険、健康保険、労働者災害補償保険）

- 交通費全額支給（規定50,000円迄）
- 残業手当（基本給に含む。月40時間を超過した場合別途支給）

スキル・資格

【必須要件】

- 経理実務経験2年以上
- 営業事務・総務などバックオフィス業務の経験
- 基本的な会計知識
- Excel、Word等の基本的なPCスキル
- 英語を使用した実務経験

【歓迎要件】

- 日商簿記3級以上
- 外資系企業での経理経験
- 輸入関連業務・貿易事務の経験
- 少人数組織で幅広い業務を担当した経験

【選考について】

- 選考フロー：書類選考 → 一次面接(オンラインor対面) → 最終面接(イタリア本社とのオンライン面接) → 内定

会社説明