米国系外資メーカー【経理課長】（秋田/湯沢）◆経理部門のマネジメントをお任せ ◆英語に抵抗がない方歓迎

＜組織強化に向けた募集＞残業月10～20h/年休124日/食堂・駐車場完備！

募集職種

採用企業名
エドモンド・オプティクス・ジャパン株式会社

求人ID
1621348

業種
電気・電子・半導体

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
秋田県

給与
600万円 ~ 750万円

勤務時間
08:30 ~ 17:30（休憩60分）

休日・休暇
週休2日制（土日祝）※会社カレンダーあり

更新日
2026年11月26日 00:00

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
基礎会話レベル

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≫

- 経理課長として、月次・年次決算、税務申告、固定資産管理など、経理部門全体の管理・運営を担当
- チームメンバーのマネジメントや業務改善を通じて、経理組織の強化・業務品質の向上を推進
- 1942年創業、医療・産業・宇宙分野など幅広い領域を支える光学機器メーカーで、グローバル企業の経営基盤を支

える
- 年間休日124日、残業月10～20時間、転勤なし、食堂・駐車場完備、英語オンライン研修も受講可能

【業務内容】
経理課長として、月次・年次決算業務をはじめ、固定資産管理、税務申告業務、月次レポートの作成など、経理業務全般の管理・運営を担っていただくポジションです。
また、経理チームのマネジメントを通じて、日常業務の円滑な遂行や業務品質の向上、業務プロセスの改善に取り組んでいただきます。

＜主な業務内容＞

- 経理部門のマネジメントおよびチームメンバーの業務管理・指導
- 月次・年次決算業務の管理および遂行
- 固定資産の管理および関連する会計処理
- 税務申告業務および税務関連事項への対応
- 月次レポートの作成および経営陣への報告
- 経理業務の効率化、業務プロセスの改善および内部統制の強化
（業務内容変更範囲：会社の指示する業務）

■募集背景・入社後の期待役割：
組織体制の維持・強化を目的とした募集となります。
入社後は、まず経理業務やチームの担当業務を把握し、実務を習得していただきます。
その後、課長職としてメンバーのバックアップや業務管理を担い、経理部門の円滑な運営を支えていただくことを期待しています。

■職位：課長職

■配属先のチーム体制：
経理課には4名が在籍。
売上・売掛金担当が2名、買掛金・仕入れ・資金繰り・原価計算などの担当が2名おり、相互にバックアップしながら業務を進めています。

■残業：月10～20時間程度
月次決算は毎月第4営業日に締めており、月末月初は請求書処理が増えるものの、現状では大幅な残業をすることなく対応できています。

■当社の特長：
1942年にアメリカで創業した光学製品や光学部品のリーディングカンパニー。全世界で毎年500万個以上の製品を生産。
医療用機器や産業用機器に搭載されるカメラへ使用されており、過去にはスペースシャトル(宇宙船)に搭載されたカメラにも使用実績あり。2年連続で10%以上売り上げ増加と堅調な業績です。

【エリア紹介】　秋田県湯沢市岩崎（本社工場／転勤なし・マイカー通勤OK）
秋田県南部に位置する、豊かな自然と温泉に恵まれた街です！
周辺には名湯・乳頭温泉郷や、「横手のかまくら」、「大曲の花火」など、秋田ならではの観光スポットやお祭りが充実しています。
清流での鮎釣りやアウトドアなど、休日は自然の中でリフレッシュできる環境です。
車で少し足を延ばせば、温泉巡りや季節ごとのイベントも楽しめます！

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
年収：600万円～750万円
月収：40万円～50万円
月額基本給：40万円～50万円
※上記年収・勤務条件はモデルであり、スキル・経験を考慮の上決定いたします。

■残業手当：通常の残業代
■昇給：年1回（3月）
■賞与：年2回（夏季賞与6月、冬季賞与12月）

【就業時間】
08:30～17:30（休憩60分）
■残業：月 10 時間～20 時間程度
時間外労働および休日労働に対する割増賃金の支給対象外（深夜労働に対する割増賃金は別途支給）

【勤務地】
本社工場：秋田県 湯沢市 岩崎字壇の上3　本社工場
（勤務地変更範囲：会社の定める事業所）
■アクセス：奥羽本線 下湯沢駅から徒歩15分
■受動喫煙対策：就業場所 原則禁煙（分煙）
■転勤：なし
■出向：なし

【休日休暇】
■週休二日制, 土, 日, 祝日, 夏季休暇, 年末年始
■年間休日：124日
■年間有給休暇：有給休暇は入社後4ヶ月目から付与されます　（入社7ヶ月目には最低10日以上）

■休日・休暇詳細 / 会社カレンダーに基づく

【待遇・福利厚生】
■交通費 支給（会社規定に基づき支給）
■社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
■退職金　有
■食堂、駐車場あり
■寮・社宅　無
■県外から転居の場合、引越し補助あり（上限あり）
■慶弔見舞金
■永年勤続表彰制度、英語学習支援
■社内イベント有り（忘年会、BBQ等シーズンイベント）

スキル・資格

【必須要件】

- チームのマネジメント経験 3 年以上
- 経理業務経験 5 年以上

【歓迎要件】

- 英語に抵抗がない方
  ※英語での簡単なメールのやり取りが発生しますが、翻訳ツールを使用しながら対応いただければ問題ありません。
- 日商簿記 2 級以上の有資格者
- 製造業での経理経験

【選考について】

- 募集人数：1名
- 適性試験：有
- 面接回数：1~2回

会社説明