＜第二新卒歓迎＞【滋賀/栗東】経理スタッフ ◆海外本社と英語で連携 ◆年休127日・週1在宅可 ◆転居サポートあり

＼経理経験1年以上歓迎／世界トップシェアを誇るロンドン証券取引所上場の外資系企業

募集職種

採用企業名
日本ジョン・クレーン株式会社

求人ID
1621664

業種
機械

会社の種類
外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
滋賀県, 栗東市

給与
400万円 ~ 600万円

勤務時間
8:30~17:30

休日・休暇
会社の規定に準ずる

更新日
2026年11月10日 09:45

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≫

- 第二新卒歓迎！月次・年次決算など幅広い経理業務を通じて、着実にスキルアップできる環境
- 海外本社やグループ会社とのメール・会議など、日常的に英語を使用し、グローバルな経験を積める
- ロンドン証券取引所上場グループの安定基盤のもと、経営層や他部門とも連携しながら幅広く活躍できる

- 年休127日・週1日在宅可！引越し費用の実費支給など、遠方からの転居サポートも充実

【業務内容】

- 日次/月次処理、仕訳入力から月次・年次決算まで
- 請求書発行等の売掛金管理や買掛金管理
- グループ会社とのメールや Teams 会議（日々発生）
- 海外本社へのレポート/会議資料作成（月末月初）
- 税務申告補助及び税理士への対応。内部統制の運用及び監査業務等

【雇用形態】
正社員

【給与】
年収：400 万円 ~ 600 万円（残業・ボーナス込み）

【就業時間】
8:30~17:30

【勤務地】
栗東本社：滋賀県栗東市上砥山 2222
※週4日出社必要のポリシーあり→週5日の週の場合は、1日在宅勤務可。

【休日休暇】
年間休日127日
完全週休2日制（休日は土日祝日）
年間有給休暇10日 ~ 20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
夏期休暇（3日）
年末年始（12/29 ~ 1/4）
誕生日休暇、創立記念日、病気特別休暇（年5日）
有給休暇（入社日に付与※毎年8月に一斉付与となり、付与日数は入社日により2 ~ 10日）

【福利厚生】
通勤手当、家族手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度
退職金制度：入社1年経過後 / 65歳までの再雇用あり
定年　60歳
＜教育制度・資格補助補足＞
製品に関するオンライントレーニング
英語トレーニング（選抜）

＜その他補足＞
従業員親睦団体（会費月額500円）
財形貯蓄
確定拠出年金制度（401K）
制服・安全靴無料貸出
育児休業
家族手当：配偶者手当12,500円、子供手当2,000円 / 人（いずれも世帯主に支給）

＜転居サポート＞
片道 2 時間以上かかる方には、引越し費用を実費でサポートさせていただきます。

【選考プロセス】

- 1 次面接（オンライン）：経理部長・人事部長
- 最終面接（オンライン）：Regional Financial Controller)
  ※最終面接時もしくは面接後オファー前に栗東本社に来社してもらいます。

スキル・資格

【必須要件】

- 経理実務経験 最低1年以上（第二新卒OK）
- 英語力：中級レベル以上
  ※目安：TOEIC 受験経験者は 650 点以上、もしくは短期でも海外留学の経験あり、実務での使用経験あり
  （最終面接が英語での実施になるため、基礎的な日常会話ができることが必要）

【求める人物像】

- 向上心を持って、新しい業務にチャレンジし、スキルアップを目指す方。
- 経理は、経営層、他部門との橋渡し役になることから、積極的に関連部署とコミュニケーションを取られる方。
- SAP を導入していますので、SAP 使用経験は役に立ちます。
- 海外とのコミュニケーションを多く必要としますので、英語力は必要となります。

会社説明