# 【東京/御茶ノ水】経理（請求書対応、月次・年次決算など）｜将来的に海外経理の経験も可能｜賞与5か月分

＼経理経験3年以上歓迎／『ジャンプショップ』『どんぐり共和国』など人気IPを展開

## 募集職種

**採用企業名**
ベネリック株式会社

**求人ID**
1621912

**業種**
その他（メーカー）

**会社の種類**
大手企業 (300名を超える従業員数)

**雇用形態**
正社員

**勤務地**
東京都 23区, 千代田区

**最寄駅**
丸の内線、　御茶ノ水駅

**給与**
500万円 ~ 600万円

**勤務時間**
9：30 ~ 18：30（実働8時間／休憩60分）

**休日・休暇**
完全週休2日制（土日祝）※四半期に一度、営業日扱いとして出勤が必要な土曜日が発生します（代休付与なし）。

**更新日**
2026年11月12日 18:25

## 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≫**

- 月次・年次決算や請求・支払処理、固定資産管理など幅広い経理業務を担当
- 事業部全体の数字を把握し、業務改善を通じて経理の専門性を高められる仕事
- 海外事業の経理にも挑戦でき、将来のリーダーや管理職を目指せる環境
- 年間休日124日以上、賞与年3回、リモート勤務制度など福利厚生も充実

**【業務内容】**
部署内ジョブローテーションあり。当社の各事業部における経理業務全般をお任せ！

＜具体的には＞

- 事業部担当　※複数事業部を担当
- 月次処理（経費精算、請求書支払、月次PL作成）
- 入金処理、請求書発行
- 支払処理（銀行データ伝送）
- 年次決算業務
- 固定資産管理業務
- 各種税金申告納付業務(償却資産税・事業所税 等)

※最初から上記の業務すべてをお任せするわけではありません。チームで分担しながら、ご経験やスキルに応じて業務をお任せします。

＜入社後について＞
-店舗研修（約2週間）：実際に店舗に立ち、接客や品出しを通して、当社の商品や事業理解を深めます。
-先輩社員によるOJT：本ポジションで、ベテランの先輩社員とともにOJTをスタート
これまでの経験やスキルを鑑みながら、丁寧にレクチャーします。基本的には同じチームの上司がマンツーマンでOJTを行いますが、部署全体でフォローアップする体制が整っています。
※独り立ちまでは2～3カ月程度を想定しておりますが、経験や習熟度に合わせて無理なく業務を覚えていきます。分からないことがあればいつでも相談できる環境です。

＜キャリアパス＞
スキルを磨きながら、各チームのリーダー、そしてマネジメントへと多彩なキャリアパスに挑戦できる環境が整っています。

■チーム組織構成：
キャラクター好きの社員も多数活躍中。
部署内のコミュニケーションも盛んです！『好き』を身近に感じながら働ける環境です。

■求人の魅力：
＜まるで、一つの会社を任されるような経理＞
商品開発や店舗運営等にかかる費用の売上・請求処理までの業務を一貫して担当します。分業型の経理とは異なり、一連の流れを自分で見渡せるからこそ、業務への理解も深まり、幅広いスキルを身に付けられる環境です！
さらに！
入社後2年程度を目安にジョブローテーションを実施。希望があれば国内だけでなく海外事業の経理にも携われるなど、”市場価値の高い経理”へと成長いただけます。

＜風通しの良さも抜群＞
社内のコミュニケーションも活発で、経営層との距離も近く、業務改善のアイデアも実現しやすい環境。
実際に入社間もない社員が、経費精算システムの改善案を提出し、新システムの導入に至ったケースも。自身のアイデアや意見を活かしながらご活躍いただけます！

**【雇用形態】**
正社員
※試用期間あり、6ヶ月（その間の給与・待遇に違いはありません）

**【給与】**
入社時の想定年収：400万円～（理論年収：508万円～576万円）※金額は入社時期によって異なります。
月給：30万3,100円～33万9,600円（賞与昨年実績5カ月分）
※経験、年齢、能力などを踏まえて決定します。

■昇給：年1回（7月）
■賞与：年3回（6月・11月・2月／昨年度実績：5カ月分）

**【就業時間】**
9：30～18：30（実働8時間／休憩60分）
※制度移行期間中のため、18:30が定時ですが、ご自身で業務スケジュールを調整していただくことで18：00退勤も可能です。
■平均残業時間：月20時間程度（ポジションなどによる）

**【勤務地】**
東京本社：東京都千代田区神田駿河台2-9　KDX御茶ノ水ビル 4F
■アクセス：JR中央線・JR総武線・東京メトロ丸ノ内線「御茶ノ水駅」から徒歩5分
■受動喫煙対策：オフィス内禁煙（別途喫煙室あり）
■転勤：なし

**【休日休暇】**

- 年間休日124日以上（2026年度実績：126日）※5日以上の連続休暇も取得可能です！
- 完全週休2日制（土日祝）※四半期に一度、営業日扱いとして出勤が必要な土曜日が発生します（代休付与なし）。
- ※上記とは別に、繁忙期等にて休日出勤があった場合は、必ず代休を支給いたします。
- 年末年始休暇
- GW休暇（カレンダー通り）

- 慶弔休暇
- 有給休暇
- 産前・産後休暇（取得実績あり）
- 育児休暇（取得実績あり）
- 介護休暇
- 季節休暇（年3日）
- 記念日休暇

**【待遇・福利厚生】**

- 交通費全額支給
- 社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）
- 時間外手当全額支給
- 役職手当
- 出張手当（規定あり）
- 家族手当（社会保険の扶養要件に該当する家族がいる場合）
- 企業型確定拠出年金あり
- 医療保険あり（勤続年数3年経過後の翌年4月より加入）
- 社員割引制度あり
- 各種研修あり（役職研修など）
- ベビーシッター派遣事業割引制度
- リモートワーク制度（月5回まで）
- 健康診断
- 私服勤務OK（服装自由）
- 髪型・髪色・ネイル・ピアス自由
- オフィスコンビニ設置
- ベネフィット・ワン加入
- 社員旅行
- 社内イベント（優秀社員表彰会、発起会）

## スキル・資格

＜学歴不問・業界経験不問＞

**【必須要件】**

- 経理経験が3年以上ある方
- 簿記3級以上をお持ちの方

**【求める人物像】**

- 将来的にリーダーやマネジメントに挑戦したい方
- 能動的に業務に取り組める方
- 市場価値の高い人材に成長したい方
- 経理キャリアを加速させたい方
- 幅広いスキルを身に付けたい方

**【選考について】**

- 選考フロー：
  - 1. 履歴書・職務経歴書
  - 2. 一次面接（一次面接のみWeb面接も可能です。お気軽にお申し付けください。）
  - 3. 適性検査
  - 4. 二次面接（三次面接を行う場合もあり）
  - 5. 内定
- 状況によっては二次面接が最終面接となる可能性があります。
- ご応募から内定までは3～4週間ほどを想定しています。
- 入社日、面接日は柔軟に対応します。お気軽にご相談ください。

## 会社説明