

JABIL

経理マネージャー（静岡・御殿場）【NYSE上場】米大手EMS企業JABILの100%子会社

簿記等の資格活かせます！オンラインMTGなどで英語使用できます

Job Information

Hiring Company

Jabil Japan Inc.

Job ID

1464266

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Shizuoka Prefecture, Gotenba-shi

Train Description

Gotemba Line, Fujioka Station

Salary

6 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

8:30~17:15（休憩時間：60分）※残業時間：10~20時間/月

Holidays

土日祝 ※年間休日：125日+有給休暇 ◆入社時に最大20日間の休暇が付与されます。

Refreshed

July 1st, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

TOEIC750以上

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

私たち【ジェイビル ジャパン】は、NYSE上場*世界42カ国100拠点以上で約25万人を雇用する米国発の大手電子製造受託

企業Jabil Circuit, Inc.の100%子会社です。

部門強化のために、ファイナンス部門での経理経験者を募集することになりました。
経理部門でマネジメント経験がある方、ぜひご応募ください。

<当ポジションのPOINT>

- ◆親会社Jabilは時価総額・売上高共にEMS企業の世界TOP5
- ◆取引先の多くが海外のため、英語使用シーン多数
- ◆充実の福利厚生
 - ↳ 入社時から最大20日間の休暇付与
 - ↳ 転居の場合、家賃補助あり
 - ↳ 車通勤相談
 - ↳ フレックスタイム制 など
- ◆Regionalオンラインミーティングで英語を話す機会あり。

* Jabil Circuit, Inc. . . . 米国本社の大手EMS企業。新製品開発～製造～物流までの全てを提供。購買意欲を左右する製品包装の技術者まで在籍する。ヘルスケア、消費財、医療、自動車、電子機器など数多くの分野に対応。顧客に対し、分野を超えて支援が可能なことも他社にはない強みの1つです。

<職務内容>

会計/税務/経理 全般

- ・ 決算/税務関係
- ・ 管理会計業務（各種報告書作成）
- ・ SOX関係など

※チーム3名をまとめていただくポジションです。

※Regionalオンラインミーティングも行います(英語使用)。

<求められる能力>

- ・ コミュニケーション能力
- ・ 自ら積極的に取り組む力

◆ 配属部署名/人数構成：ファイナンス/男性3名

◆ 募集背景：部門強化

◆ 募集人数：1名

Required Skills

◆ 応募条件(必須)

- ・ 会計・税務・経理 全般の経験 トータル5年以上
- ・ 英語：日常会話と英文メールの作成(海外とオンラインミーティングあり)
- ・ PCスキル：Excel(Vlookup以上)

<歓迎>

- ・ SAP使用経験
- ・ 簿記1級 or 税理士資格 or 公認会計士資格

◆ 給与

予定年収：600万円～ 経験考慮の上、決定。

- ・ 給与形態：年俸（12分割）
- ・ 昇給：1回/年
- ・ 賞与：業績に応じて支給

◆ 勤務時間

8:30～17:15（休憩時間：60分）

- ・ 残業時間：10～20時間/月

◆ 勤務地

〒412-8501 静岡県御殿場市駒門1-150

最寄り駅：富士岡駅

※マイカー通勤OK／転勤可能性：無

※敷地内禁煙（喫煙場所有）

◆ 手当・福利厚生

- ・ 各種手当(通勤手当、家賃補助)
 - ・ 財形貯蓄制度
 - ・ 確定拠出型年金
 - ・ 制服貸与
 - ・ 社会保険(健康保険／厚生年金／雇用保険／労災保険)
- ※当社規程による

◆ 休日・休暇

- ・ 年間休日数：131日

※一斉有給取得6日間を含んで131日（含まない年間休日：125日）

- ・ 土日祝休／企業カレンダー
- ・ 有給休暇
- ・ 夏季休暇

- ・年末年始休暇
- ・特別休暇
- ・慶弔休暇
- ・育児休暇実績有
- ・リフレッシュ休暇

※入社時に最大14日の有給、および、最大6日間のファミリーフレンドリー休暇を付与。ウェルネス休暇2日間&サービス休暇1日間付与。 合計最大20日が付与されます。

◆定年制

有（60歳）／再雇用あり（65歳まで）

◆選考内容

書類選考、面接2回（初回：採用後の直属上司との面接 ⇒ 最終：役員面接）

◆試用期間

有／期間：3か月／試用期間中の労働条件の変更：無

Company Description