



【経理/メンバークラス】 海外グループ会社増加に伴い増員募集／将来的な海外出向勤務を想定

世界で愛される製氷機、冷蔵庫のグローバルブランド「HOSHIZAKI」

Job Information

Hiring Company

HOSHIZAKI CORPORATION

Job ID

1465813

Division

経理部 (2課 約20名)

Industry

Machinery

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Aichi Prefecture, Toake-shi

Train Description

Nagoya Main Line, Chukyo Keibajo Mae Station

Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

8 : 05~17 : 00

Holidays

土日、一部祝日

Refreshed

July 2nd, 2024 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- ・将来的な海外出向勤務を想定した採用
- ・業務ローテーションを行ないながらキャリアアップを目指す環境

《経理部の業務》

- ・グループ連結（国内海外）、当社決算開示に関する業務
- ・国内海外グループ会社に向けての経理指導
- ・予算管理に関する業務、原価計算に関する業務 等

《募集背景》

5ヶ年経営ビジョンの下、持続的な成長を可能とするグローバルな事業基盤の構築を目指し、M&Aや海外工場の新設等の投資を積極的に行っています。

海外事業の拡大に伴い経理組織もグローバル経理として体制の拡充・強化が急務となっており、業務を通じて会計知識・経験・語学力を身に付け、次世代の経理部門、事業経営を担う中心メンバーとして活躍できる人を募集しています。

【入社後の業務の概要・求める役割】

当社およびグループに関わる経理業務全般のうち、ご経験に応じてお任せする業務内容を決定します。（将来的にはグローバルに活躍できる経理スキルを身に付けていただき、グループ会社のとりまとめや国内/海外グループ会社の経理指導、決算・税務の実務を担当していただきたいと考えています。）

- ・入社後は同じ業務を長期間続けるのではなく、部内で業務ローテーションを行ないながらキャリアアップを目指します。

《キャリアパス》

◆将来的な海外出向勤務を想定した採用です。入社後は部内で業務のローテーションをしながら、幅広い経理業務経験を積み、海外拠点への駐在を経験いただきます。

◆将来的には、海外グループ会社の経理責任者や連結業務をマネジメントとして活躍いただきたいと考えています。

※海外出向について：一任期3年程度、その後は国内で海外連結に関わる務を担当いただいたり、再度別の場所への海外赴任をする場合もあります。

想定地域：アメリカ、シンガポール、オランダ、中国、インド、南米等（当社グループ拠点がある場所はすべて可能性があります。）

【部署の人員構成】

全体:20人

年齢構成:20代：9名、30代：4名、40代：4名、50代以上：3名

男女比率:男性：13名、女性：7名

【役職・ポジション】

一般 ※これまでのご経験に応じて応相談

【採用人数】 1名

【入社希望時期】 応相談。出来るだけ早いご入社を歓迎します。

Required Skills

【必須スキル】

- ・大学卒以上
- ・経理業務の実務経験が2年以上（業界・業種は不問。監査法人、税理士事務所、金融機関も可）
- ・簿記2級程度に準じる知識がある

【歓迎スキル】

- ・簿記等の経理・会計・税務に関する資格を持っている方。
- ・ビジネスで英語を使用していた経験がある方。

【語学】

不問：但し学習意欲のある方を希望。入社後の英語トレーニングは必須となります。

【資格】

必須：なし

歓迎：簿記二級程度

【希望する人物タイプ】

- ・将来的にマネジメントとして、またスペシャリストとしての高い専門性を身に付けて、経営を支える仕事がしたいという意欲のある方。
- ・バイタリティ、リーダーシップのある方

【PCスキル】

ビジネス使用経験あり → Office（EXCEL、WORD、POWERPOINT）

【年収】 450万円～650万円 ※ご経験、役職等に応じて個別設計します。

■月給 月給日給制 22万円～

■賞与2回（7月、12月） 2023年実績 6.4か月

※モデル年収 本社地区勤務

大卒 一般・25歳 年収470万円 ※年間240H分の時間外手当を含む場合。交通費、家族手当などは含まず

大卒 一般・30歳 年収560万円 ※年間240H分の時間外手当を含む場合。交通費、家族手当などは含まず

大卒 一般・35歳 年収630万円 ※年間240H分の時間外手当を含む場合。交通費、家族手当などは含まず

【勤務地】

初任地は愛知県（本社）

※総合職のため、将来的な転勤・国内海外への出向勤務の可能性があります。

【勤務時間】

8:05 ～ 17:00

※所定労働時間7時間50分、休憩65分

※残業時間：平時20h～30h / 月 繁忙期50h～60h / 月 ※月次処理等により月末は数時間発生する見込み

※休日出勤：ほぼなし 休日出勤の場合の代休の取得：ほぼ取得できる

【有給休暇消化率】

全社平均 約77% ※部門平均も全社目標の有給消化率目標である70%を達成。

【人材教育】

現場教育重視（中途入社者はOJTメインで教育）

【人事異動】

入社後3年程度は採用された職種である

Company Description