



【東京本社】財務担当 ※東証プライム上場/売上高2300億の総合技術商社/在宅可

## Job Information

### Hiring Company

[Hakuto Co., Ltd.](#)

### Job ID

1472831

### Industry

Specialized Import, Export

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

### Train Description

Marunouchi Line, Shinjuku Gyoen Mae Station

### Salary

4.5 million yen ~ 7.5 million yen

### Work Hours

9:00~17:30 (所定労働時間：7時間30分) 休憩時間：60分

### Holidays

完全週休2日制(土・日)、祝日

### Refreshed

February 21st, 2025 04:00

## 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

- 1953年創業 東証プライム上場・売上規模2,300億円クラス
- 化学メーカーと電子電気部品専門商社としての顔を持つ大手総合技術商社

### ■担当業務：

当社の財務担当としてご活躍いただきたく考えております。

【具体的な業務内容】

- ・ 資金管理（資金繰り、資金調達）：海外含め内部取引も多く、グループファイナンスの業務もございます。
- ・ 外国為替管理：外貨取引から発生するリスクヘッジ／外為送金／LC、貿易取引における銀行との折衝
- ・ 有価証券の管理／取引
- ・ 社内システムの一部管理

#### 【キャリアパス】

ローテーションや経営企画部含め経営企画統括部内での異動が積極的で、幅広いスキルを身に付けてほしいと考えております。また、海外で活躍するチャンスもございます。

#### ■組織構成

経営企画統括部 経理部 同部門は3つのグループで構成されています。

- ・ 経理グループ：会計や開示資料に関わる業務を担うグループです。  
社員3名、派遣社員2名で構成されています。
- ・ 管理グループ：売掛債権の管理や仕先への支払いなどを担うグループです。  
社員3名、派遣社員4名で構成されています。
- ・ 財務グループ：ファイナンス全般や為替業務を担うグループです。  
社員3名、派遣社員1名で構成されています。

#### ■働き方：

- ・ 残業は通常時はほとんどなく、リモートワーク（在宅勤務）もできる環境で、ワークライフバランスが非常に整っております。
- ・ 70年の歴史が有り、事業として非常に安定しております。福利厚生、研修制度も充実しており、平均勤続年数も14.2年と長く、腰を落ち着けて働ける環境が有ります。
- ・ 仕事を任せられ、自由裁量の中で仕事ができることが特徴で、年齢・役職の上下は新卒・中途関係なく活躍のチャンスが与えられます。

#### ■同社の特長：

同社は、エレクトロニクス専門商社としての役割と化学メーカーの役割を持つ総合技術専門商社です。世界中のエレクトロニクス関連商品を扱い、業界でもトップクラスの売上を誇りつつ、多彩な工業薬品や化粧品関連商品を開発製造しております

## Required Skills

#### ■応募条件：下記いずれかに当てはまる方

- ・ 事業会社での財務経験をお持ちの方
- ・ 金融機関での就業経験をお持ちの方

#### <語学補足>

- ・ 海外子会社とのコミュニケーション（読み書き会話）

雇用形態：正社員（試用期間3ヶ月）

年収：予定年収450万円～750万円

月給制：250,000円～

<賃金内訳>

月額（基本給）：250,000円～

昇給有無：有

※残業は勤務時間分支給されます。

※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

勤務地：本社 東京都新宿区新宿1-1-13

勤務地最寄駅：東京メトロ丸ノ内線／新宿御苑前駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

転勤：当面なし

転勤の可能性はございますが、基本的に本社勤務です。

在宅勤務・リモートワーク：相談可（週3日リモート）

勤務時間：9:00～17:30（所定労働時間：7時間30分）

休憩時間：60分

時間外労働有無：有

休日休暇：完全週休2日制（休日は会社カレンダーによる）

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）

年間休日日数125日

完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、年次有給、慶弔、リフレッシュ休暇

手当/福利厚生：通勤手当、住宅手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、

厚生年金基金、退職金制度

<各手当・制度補足>

通勤手当：全額支給

住宅手当：本社：月1万5千円～3万円 地方：月7.5千～9千

社会保険：社会保険完備

厚生年金基金：会社規定に基づき支給

退職金制度：会社規定に基づき支給

残業手当：有

定年：62歳

<教育制度・資格補助補足>

外部セミナーで、工作上必要なスキルを個々のレベルに応じて受講可能。

法務室内メンバー同士の定期的な勉強会等も計画中で、ネイティブの講師を招いて社内で『ビジネス英語の研修』も開催しています。

<その他補足>

財形貯蓄、社員持株会、社宅借上制度、語学奨励金制度、

「ベネフィット・ステーション」法人会員

---

## Company Description