



Abdul Latif Jameel

経理マネージャー

世界30カ国以上で自動車・建機販売を中心としたビジネスを展開する国際企業

Job Information

Hiring Company

Abdul Latif Jameel General Trading Co. Ltd.

Job ID

1475635

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

8 million yen ~ 10 million yen

Refreshed

June 24th, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務概要：

本社及び国内関連会社に関する経理業務及び、グループ本社への報告業務全般の管理をお任せします。

■具体的な仕事内容：

- ・ 会計伝票、IFRS財務諸表、計算書類等の作成及び監査対応など会計全般
- ・ 入出金管理及び資金調達
- ・ 予算作成及び予実管理
- ・ タックスプランニング及び税務申告（顧問税理士との連携）
- ・ グループ本社への報告及びグループ本社からのリクエスト対応
- ・ 本社経理部員のマネジメント及び育成

- その他経理業務

■魅力：

- 当社は従業員60名程度の少数精鋭ですが、祖業である「モビリティ事業」に加えて「エネルギー事業」「ヘルスケア事業」「レクサスの販売事業」と幅広い事業を手掛けており、業務を通じて様々な事業を経験することが可能です。
- 本社経理課長を兼務している、管理本部長の業務範囲の拡大及び経理部員の業務過多のため、本社経理課を任せられる人材を募集します。

■配属組織：

≪丸の内本社 管理本部≫

管理本部長：管理本部長（30代男性）、経理主任（40代女性）、経理派遣、人事総務部長（50代男性）、人事主任（30代女性）（育児休業中）、人事主任（30代女性）、人事派遣、総務主任（30代女性）、総務スタッフ（20代女性）

※他に練馬支店（レクサス販売店）に支店経理課長（40代男性）、経理派遣、経理補助（50代女性）

■親会社について：

当社は、Abdul Latif Jameelの日本法人として1996年に設立されました。

Abdul Latif Jameelは、サウジアラビアのトヨタ自動車の正規販売代理店業を主業としたグローバル企業です。

サウジアラビア・ジェッダとアラブ首長国連邦・ドバイの2カ所に本社を構え、5大陸世界30カ国以上で金融サービス、不動産、再生可能エネルギー、消費者向け製品、広告とメディア、そしてロジスティクスなど幅広い分野に事業展開しています。

Required Skills

【応募資格/応募条件】

<最終学歴>大学院、大学卒以上

■必須条件：

- 事業会社での経理経験又は会計事務所での会計又は税務に関する実務経験（5年以上）
- ビジネスレベルの英語力がある方
- IFRS/JGAAP/税務の知識のある方
- 部下のマネジメントの経験がある方

■歓迎条件：

- 公認会計士又は税理士の試験合格者又は資格保有者（海外資格を含む）
- 英語環境での就業又は就学の経験（1年以上）
- 会計システムやERPに造詣が深い方

<語学力>

- 必要条件：英語上級

<必要資格>

- 歓迎条件：公認会計士、税理士

【雇用形態】正社員

管理監督者

期間の定め：無

試用期間：3ヶ月

【年収】予定年収：800万円～1,000万円

月給制

賃金内訳：月額（基本給）：400,000円～

月給：400,000円～

昇給有無：有

残業手当：無

賞与：年2回

昇給：年2回（1月/7月）

※能力や前職給与等を考慮し、当社規定により決定します。

※深夜に働いた場合は、法定の割増率で別途深夜手当をお支払いいたします。

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：東京都千代田区丸の内2-3-2 郵船ビルディング1F

勤務地最寄駅：JR線/東京駅

受動喫煙対策：敷地内喫煙可能場所あり

転勤：なし

※木曜日と金曜日の週2日在宅勤務をしております。

【勤務時間】

9:30～18:30

時間外労働有無：有

時短勤務：相談可

【休日休暇】

完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇1日～10日（下限日数は、入社直後の付与日数となります）

年間休日日数125日

■夏季休暇

■年末年始休暇

■慶弔休暇

【手当/福利厚生】

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

<各手当・制度補足>

通勤手当：3か月上限12万円まで

社会保険：社会保険完備

退職金制度：自己都合の退職の場合、勤続3年以上から支給

<定年>

60歳

<教育制度・資格補助補足>

■資格取得支援

■TOEIC(R)テスト(R)受験料負担制度あり（点数に応じた報奨金あり）

<その他補足>

■社会保険完備

■資格取得支援制度あり

■TOEIC(R)テスト(R)受験料負担制度あり（点数に応じた報奨金あり）

■時短・日短制度あり

■企業型確定拠出年金制度あり

Company Description