



経理・税務 将来のマネージャー候補／知識・経験の幅を広げたい方にピッタリなポジションです！

三菱商事株式会社とシンガポール大手農産物商社の合併会社

Job Information

Hiring Company

MC Agri Alliance Ltd.

Job ID

1480542

Industry

Specialized Import, Export

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Marunouchi Line, Otemachi Station

Salary

4 million yen ~ 6.5 million yen

Refreshed

December 13th, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

マネージャー候補・専門職として、経理/税務の取り纏めをお任せします。

管理部は少数精鋭ですので、幅広い業務に携わることが可能です。

一定の裁量を持って業務を行うことができます。

現在は人数の関係で経理・会計を外部委託していますが、内製化を進める計画しており、参画して頂ける方を探しています。

【業務内容】まずは経理・会計の内製化業務に着手していただき、その後以下(1)~(8)の業務をお任せいたします。

1. 財務会計全般の取り纏め
2. 決算関連（事前準備、税金計算、連結パッケージ作成、月次損益）
3. 会計監査対応
4. 税務申告対応（税制改正への対応、税務調査対応を含む）
5. 営業部からの取引相談対応（特殊取引の税務リスク含む）
6. リスク管理統括（担当者指導、営業部相談対応、見越管理、与信管理）
7. 内部統制対応（親会社への報告取り纏め）
8. 社内外の監査対応（内部監査、監査部監査、連結子会社に対する調査など）
9. その他、会社が定める業務

【キャリアパス】

まずはチームメンバー（30～50代中心）および業務委託先と共に業務を進めて頂き、弊社経理の処理ルール・流れを覚えて頂きます。

いずれは自身の裁量権を持って頂き、会計全般（経理・税務・管理等）でご活躍いただきたいと考えております。

まだ新しい組織のため、組織作りにも携わっていただけます。

もっと知識・経験の幅を広げたい方・色々提案頂ける方にピッタリです！

Required Skills

【必須（MUST）】

- 外貨取引を含む経理に関する知識・資格、または経理実務経験のある方
- 英語への抵抗感のない方（外国からの来客対応、英語の書類を取り扱うため）
- 様々な関係者とコミュニケーションを取ることが好きな方（色々な部署の質問・相談を聞いて頂きます）

【歓迎（WANT）】

- 学習意欲の高い方（特に経理関係に興味のある方）
- 以下のいずれかの資格取得者（尚可）
 - 日商簿記検定1級
 - 税理士（一部科目）：簿記論又は財務諸表論
 - 公認会計士（短答式試験合格者）

【求める人物像】

- 経理のスペシャリスト/エキスパートを目指したい方
- 責任感のある人：P=提案力、D=行動力、CA=進捗管理して結果に繋げる人。
- 自ら考え行動する人：自分事として自主的・主体的に出来る人。
- 提案力・協調性のある人：組織ミッション・戦略を認識し、組織として動ける人・意見/提案を発言できる人。

【経験】 データ集計／会計／提案／経理／経費精算／資料作成／進捗管理

【想定年収】 400万円～620万円（残業手当含まず） *あくまで目安の金額です。

- 基本給：月給 25万円 ～ 38万7500円
- 固定残業代：なし
- 残業代（時間外手当）：勤務実績に応じて全額支給
- 昇給年1回（毎年4月）
- 賞与年2回（6月・12月）

【勤務時間】 フレックスタイム制

- 実働時間：1日あたり7時間15分
- 平均勤務日数：1ヶ月あたり18日～20日
- フレックスタイム制
 - コアタイム：10：00～15：00
 - 会社営業時間：9：15～17：30 ※残業あり

【休日休暇制度】

- 完全週休：2日制（土・日・祝日）
- 年間休日：123日
- 年次有給休暇
- 休暇：年末年始休暇（毎年12/29～1/3）／慶弔休暇／育児・介護休暇／その他特別休暇（子供の学校行事休暇、看護休暇、等）

【社会保険 / 福利厚生】

- 社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- 福利厚生：
 - 退職金制度あり（中小企業退職金共済制度加入）
 - 通勤交通費全額支給
 - テレワーク制度（週2日まで）
- 【意見を言い合える風通しのいい職場】
自分なりの意見や考え方を持って業務と向き合う社員が多いため、現場での意見交換が活発です。
同じ部署内はもちろん、他部署の社員もワンフロアで働いているので声をかけやすく、気軽にコミュニケーションがとれます。喫煙所：喫煙所あり（屋内）

【試用・研修期間】 3ヶ月 試用・研修期間の条件：本採用と同じ

【採用予定人数】 1人

【選考プロセス】

応募

▼書類選考（*別途、履歴書／職務経歴書のご提出をお願いする場合がございます）

▼面接（2～3回を予定）+Web適性検査（所要時間60分程度）

▼内定 *応募の秘密は厳守します。 *面接日・入社日は可能な限りご相談に応じます。

Company Description