



【東京／経理】近い将来、海外生産拠点へ駐在の可能性あり／経理経験＋英語を活かして海外で活躍したい方、歓迎！

◆フジクラ100%子会社として設立3年目◆リモート＋出社のハイブリッド勤務

Job Information

Hiring Company

Fujikura Printed Circuits Ltd.

Job ID

1482704

Division

本社管理部 経理グループ

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

Train Description

Tozai Line, Kiba Station

Salary

6 million yen ~ 9 million yen

Work Hours

フレックスタイム制 コアタイム有 (11:00~14:00)

Holidays

完全週休2日制(土・日)

Refreshed

July 12th, 2024 02:00

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

- FPCと光ファイバーで世界有数、電線国内3位の大手非鉄金属メーカー「株式会社フジクラ」の100%子会社
- 海外駐在の可能性あり（家庭事情・本人希望を考慮し、無理な異動は行いませんのでご安心ください）

【具体的な業務内容】

当社の経理担当として、スキルに応じて下記の業務を徐々にお任せする予定です。
親会社である株式会社フジクラと連携しながら業務を進めて頂きます。

- 原価計算
- 月次、四半期、年度決算
- 財務
- 債権債務管理など

担当業務の状況や課題を、関係者にわかりやすく情報提供していくことも役割の一つになります。

■組織構成：

配属先の経理部には現在3名が在籍しております。
今まで親会社に経理業務の一部を委託しておりましたが、その業務を自社に移管中です。メンバーはそれぞれ経験のある分野と未経験分野について、バランスを考慮しつつ担当しています。

■業務の面白み・魅力：

経営に近い立場になるため、会社全体の動きを身近に感じながら仕事ができる点が魅力です。

■ビジョン：

会社の採算状況など数字の側面から、経営に必要な情報を速やかに提供し、業績向上へ貢献することをビジョンに掲げております。

■キャリアパスイメージ：

ご自身の経験を活かして原価計算、月次・四半期決算、財務、債権債務管理を経験して頂きます。海外駐在が可能な方は大歓迎です。

■当社の特徴：

親会社である株式会社フジクラ、及びグループ会社の藤倉商事株式会社や株式会社東北フジクラからそれぞれ、株式会社フジクラ100%子会社として新たに設立した当社に対し、フレキシブルプリント配線板(FPC)事業を2022年に会社分割の方式により承継いたしました。

【選考方法】

筆記・Web試験：有 面接回数：2回（予定） オンライン面接：可

<選考フロー>

書類選考 ⇒ 1次面接(募集部署、人事) ⇒ 最終面接(取締役、募集部署の部長、人事) ⇒ 合格 ⇒ オファー面談

Required Skills

【必須条件】

- 経理業務のご経験をお持ちの方(実務経験の目安として5年以上)

【歓迎条件】

- 簿記2級以上をお持ちの方

【尚可】

- 英語(中級) ※TOEIC点数(500点)は目安です。

【雇用形態】

正社員

試用期間：有 (期間：3ヶ月)

【年収】 想定年収：600万円~900万円

月給制

月額(基本給)：360,000円~540,000円

※ご経験・スキルに応じて設定させていただきます。

【勤務地】

本社/東京都江東区木場1-5-1（最寄駅：東京メトロ東西線 木場駅）

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

転勤：当面無し（近い将来において、生産拠点の経理職として海外駐在の可能性高。家庭事情・本人希望を考慮し、無理な異動は行いませんのでご安心ください。）

【勤務時間】

労働時間区分：フレックスタイム制

コアタイム：有 11:00~14:00

フレキシブルタイム：有 7:00~11:00、14:00~19:00

標準的な勤務時間帯：9:00~17:45

残業時間：月平均25時間程度。

休憩：60分

時間外労働：有

【休日休暇】

年間休日数：121日

休日休暇形態：完全週休2日制(土日)

年次有給休暇：入社初年度は本採用日に応じて1~18日のあいだで付与。毎年9月に次年度分として20日を一齐付与

その他：特別休暇、保存休暇制度(最大100日)

【手当/福利厚生】

リモートワーク：相談可(在宅)

通勤手当：有

住宅手当：有（借り上げ社宅制度にて代用）社内規程に基づく適用条件あり

家族手当：有 社内規程に基づく適用条件あり

残業手当：有

厚生年金基金：有

社会保険：健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険

財形貯蓄、従業員持株会(奨励金有)

慶弔見舞金、業務上災害特別補償、通勤途上災害特別補償

保養施設、永年勤続表彰、カフェテリアプラン

産休育児休暇：制度・実績あり

育児休業：満3歳になる前日まで

短時間勤務：小学校3年生を修了するまで

フジクラグループにて「子育てサポート企業」として厚労省から認定(くるみん)取得、「イクボス企業同盟」加盟

同「健康経営優良法人2018~ホワイト500~」に2年連続認定

同「えるぼし(最高段階の3つ星)」認定

禁煙：23年度末までに構内全面禁煙化を実施(本社は22年10月1日から)

寮社宅：有（借り上げ社宅制度）社内規程に基づく適用条件あり

退職金制度：有 65歳まで延長制度あり、定年60歳

【教育制度/資格補助】 人事管理と教育研修とを有機的に結びつけた人材育成

- ・個別育成計画に従ったOJT
- ・階層別、職能別集合研修
- ・自己啓発への積極的援助

Company Description