

# JABIL

【経理】＜アメリカ本社/外資系＞英語力を活かしてグローバルに活躍したい方！管理職へキャリアパスあり／転居時の家賃補助あり

オンライン会議や英文メール等、日常的に英語の使用機会あり

## Job Information

### Hiring Company

Jabil Japan Inc.

### Job ID

1489372

### Industry

Electronics, Semiconductor

### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Shizuoka Prefecture, Gotenba-shi

### Train Description

Gotemba Line, Fujioka Station

### Salary

3 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

8:30~17:15 (休憩時間：60分) ※残業時間：10~20時間/月

### Holidays

土日祝 ※年間休日：125日+有給休暇 ◆入社時に最大20日間の休暇が付与されます。

### Refreshed

January 13th, 2025 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

TOEIC750以上

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

私たち【ジェイビル ジャパン】は、NYSE上場\*世界42カ国100拠点以上で約15万人を雇用する米国発の大手電子製造受託企業Jabil Circuit, Inc.の100%子会社です。

部門強化のために、ファイナンス部門での経理経験者を募集することにしました。  
マネジメント未経験から将来的に管理職を目指せるチャンスです。ぜひご応募ください。

#### <当ポジションのPOINT>

- ◆親会社Jabilは時価総額・売上高共にEMS企業の世界TOP5
- ◆充実の福利厚生
  - ↳入社時から最大20日間の休暇付与
  - ↳転居の場合、家賃補助あり
  - ↳車通勤相談 など
- ◆Regionalオンラインミーティングで英語を話す機会あり。
- ◆全体的な経理業務の経験を積んで、将来の管理職候補としてグローバルに活躍していきます。

\*Jabil Circuit, Inc.・・・米国本社の大手EMS企業。新製品開発～製造～物流までの全てを提供。購買意欲を左右する製品包装の技術者まで在籍する。ヘルスケア、消費財、医療、自動車、電子機器など数多くの分野に対応。顧客に対し、分野を超えて支援が可能なことも他社にはない強みの1つです。

#### <職務内容>

会計/税務/経理 全般  
 ・決算/税務関係  
 ・管理会計業務（各種報告書作成）  
 ・SOX関係など

#### <求められる能力>

- ・コミュニケーション能力
- ・自ら積極的に取り組む力

#### <今後のキャリアステップ>

管理職への登用制度あり

- ◆配属部署名/人数構成：ファイナンス/男性1名、女性1名
- ◆募集背景：部門強化
- ◆募集人数：1名

#### Required Skills

##### ◆応募条件(必須)

- ・経理経験 3年以上
- ・英語：日常会話と英文メールの作成(海外とオンラインミーティングあり)
- ・PCスキル：Excel(Vlookup以上)

##### <歓迎>

- ・SAP使用経験
- ・簿記2級

##### ◆給与

予定年収：300万円～500万円  
 ・昇給：1回/年  
 ・賞与：業績に応じて支給

##### ◆勤務時間

8:30～17:15（休憩時間：60分）  
 ・残業時間：10～20時間/月

##### ◆勤務地

〒412-8501 静岡県御殿場市駒門1-150  
 最寄り駅：富士岡駅  
 ※マイカー通勤（要相談）／転勤可能性：有  
 ※敷地内禁煙（喫煙場所有）

##### ◆手当・福利厚生

・各種手当(時間外手当、家族手当、通勤手当、家賃補助)  
 ・財形貯蓄制度  
 ・確定拠出型年金  
 ・制服貸与  
 ・社会保険(健康保険／厚生年金／雇用保険／労災保険)  
 ※当社規程による

##### ◆休日・休暇

・年間休日数：131日  
 ※一斉有給取得6日間を含んで131日（含まない年間休日：125日）  
 ・土日祝休／企業カレンダー  
 ・有給休暇  
 ・夏季休暇

- ・年末年始休暇
- ・特別休暇
- ・慶弔休暇
- ・育児休暇実績有
- ・リフレッシュ休暇

※入社時に最大14日の有給、および、最大6日間のファミリーフレンドリー休暇を付与。ウェルネス休暇2日間&サービス休暇1日間付与。 合計最大20日が付与されます。

- ◆定年制：有（60歳）／再雇用あり（65歳まで）
- ◆試用期間：有／期間：3か月／試用期間中の労働条件の変更：無

---

## Company Description