

# JABIL

【経理マネージャー】＜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！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

1489373

### 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

6 million yen ~ Negotiable, based on experience

### 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

April 7th, 2025 02:00

## 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。

#### <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。

\*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
  - ※チーム3名をまとめていただくポジションです。
  - ※Regionalオンラインミーティングも行います(英語使用)。

#### <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

- ◆ 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)

- ・ 会計・税務・経理 全般の経験 トータル5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級以上 or 税理士資格 or 公認会計士資格

<想定年収>600万円～ 経験考慮の上、決定。

- ・ 給与形態：年俸（12分割）
- ・ 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OK／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(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