



【新横浜】経理事務◇週1リモート可／土日祝休／残業~20H◆米国本社のグローバル補聴器メーカー

米国ミネソタ州に本社を置き、世界中に拠点を持つ世界6大補聴器ブランドのひとつ

Job Information

Hiring Company

Starkey Japan Co., Ltd.

Job ID

1493896

Industry

Other (Manufacturing)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kohoku-ku

Train Description

Yokohama Line, Shin Yokohama Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

8:30~17:30 休憩時間：60分

Holidays

週休2日制（休日は土日祝日）

Refreshed

October 18th, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ リモート勤務週1回、フレキシブルな働き方
- ・ 年間休日120日以上、土日祝休み
- ・ 残業10～20時間、働きやすい環境
- ・ アットホームな社風でフレンドリーな職場

仕事内容

～グローバル企業/リモート勤務週1回まで可能です/転勤無/フレンドリーな職場/土日祝休み/年間休日120日以上/残業10～20時間程度で働きやすい

■職務詳細：経理部での業務をお任せします。【変更の範囲：会社が指定する業務】

- ・ 請求書発行・売掛金管理業務（AR）
- ・ 支払処理（AP）
- ・ 経費精算
- ・ 仕訳計上
- ・ 銀行残高確認、
- ・ 月次締めレポートニングサポート（四半期、決算）
- ・ 電話対応
- ・ 郵便発送業務サポート（総務担当の不在時）
- ・ 源泉所得税納付対応 e-Tax, e-LTax

■入社後のお仕事

入社後まずは、先輩社員のもと、OJTにより業務フローを学んでいただきます。

あなたの適性を判断し、それにあった仕事をお任せします。

言われたことを淡々とこなすだけではなく、現状の課題を見つけて改善提案をしてくださる向上心のある方を求めています。

■組織構成

本社新横浜オフィスの経理部に配属となります。

※部内はアソシエイトマネージャー1名、シニアアカウント1名が在籍しています。

■社風の特徴：

きれいな社屋となっており、社員の方もカジュアルな服装の方が多いです。

外資企業ではありますが、非常にアットホームであり、人材を大切に社風です。

■当社・業界の特徴：

- ・ グローバルの組織体制...世界18ヶ国以上の国々で25カ所の生産拠点と800カ所以上の流通・販売拠点を有します。
- ・ ユーザー人口について...年間100万台以上の補聴器を販売し、世界100ヶ国、1500万人以上の方々に愛用されている製品を作っています。
- ・ 日本市場の高齢化の影響や、補聴器に対しての日本人の考え方の変化もあり、年々売上げが増えています。以前までは、恥ずかしいために着けることをためらう方が多かったのですが、補聴器の進化等からも意識が変化しています

雇用形態

正社員

試用期間：6ヶ月

年収

予定年収：350万円～450万円（年俸制）

賃金内訳 年額（基本給）：3,500,000円～4,500,000円

月額：354,293円～455,521円（12分割）（一律手当を含む）

昇給有無：有

残業手当：有

※前職での経験・能力を考慮して決定します

※上記年収には月35時間分の固定残業代を含みます。

※35時間を超える分については別途全額支給します。

※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：神奈川県横浜市港北区新横浜2-6-23 金子第2ビル 3F

勤務地最寄駅：JR横浜線／新横浜駅

受動喫煙対策：敷地内喫煙可能場所あり

転勤：無 転勤はございません

在宅勤務・リモートワーク：相談可（週1日リモート・在宅）

勤務時間

8:30～17:30（所定労働時間：8時間0分）

休憩時間：60分（12:30～13:30）

時間外労働有無：有

残業月平均10～20時間程

フレックスタイム制 1か月精算、コアタイム11:00～14:00

休日休暇

- ・ 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120日
- ・ 土日祝日、夏期休暇、年末年始、慶弔など

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：規定により一か月定期を支給
- 社会保険：社会保険完備
- 退職金制度：勤続3年以上が対象

<定年>

- 60歳

<その他補足>

- ハマフレンド加入

Required Skills

■必須条件：

- 事業会社の経理部における実務経験3年以上
- 簿記3級保持者（2級あれば尚可）、
- エクセルスキル（SUMIF, Vlookup, Pivot等）
- 会計ソフトの使用経験、
- 協調性、コミュニケーション力がある方
- 英語に苦手意識が無いこと

■歓迎条件：

- メーカーでの経理実務経験
- 外資系企業での経理実務経験
- インターネットバンキング利用経験
- 勘定奉行、楽々精算の経験

Company Description