CareerCross by JAC Recruitment

LIFE PLATECH

【大阪/茨木】経理職（主任または係長クラス）　◆シャンプー・リンスなどのボトルを扱うメーカー◆

Job Information

Hiring Company
LIFEPLATECH CORPORATION GROUP

Job ID
1499357

Industry
Chemical, Raw Materials

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Osaka Prefecture, Ibaraki-shi

Train Description
Kyoto Main Line, Ibarakishi Station

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
8:00～17:30　休憩時間：60分

Holidays
完全週休2日制（休日は土日祝日）

Refreshed
December 27th, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項　本ポジションの魅力】

- **英語を活かせる経理職：**海外取引先とのコミュニケーション機会あり。
- **フレキシブルな勤務時間：**変形労働時間制で働きやすさを重視。
- **幅広い業務内容：**月次決算から資金管理まで多岐にわたる。
- **成長性のある企業文化：**大手企業との取引多数、安定した職場環境。

大阪府茨木市に本社を置く、シャンプー・リンスのポンプ、お掃除用洗剤のトリガースプレー、キャップやボトルなど、日常のあらゆる場面で見かける「コスメティックスポンプ」のリーディングカンパニー『株式会社ライフプラテック』で本社勤務の経理職を募集しています。
主任または係長クラスで近い将来管理職を想定した募集です。

■業務内容：

- 月次、年度決算に関する業務（部門別管理など）
- 資金管理に関する業務（債権、入出金、口座の各管理など）
- 支払いに関する業務（種別に支払日ごとに実施など）
- 固定資産管理に関する業務（台帳及び現物管理など）
- 経費処理に関する業務（振替伝票発行、経費精算など）
- 事業計画、予実管理に関する業務（部門別管理など）
- 経理課担当社内関係書類の管理に関する業務（稟議書など）
- その他含む担当部門管理業務

■組織構成

- 経理課は課長1名、担当2名の合計3名で構成されています。
  次世代の経理課を担って頂ける方を募集しています。

■企業特徴：
取引先は400社以上！
「コスメティックスポンプ」のリーディングカンパニー
シャンプー・リンスのポンプ、お掃除用洗剤のトリガースプレー、キャップやボトルなど、日常のあらゆる場面で見かける「コスメティックスポンプ」のリーディングカンパニーです。
メイン工場の名張工場にはクラス1万のクリーンルームを完備するなど、徹底した管理のもとで高い品質の製品を世に送り出しています。

■主要取引先：
エステー株式会社、ヱスビー食品株式会社、NSファーマ・ジャパン株式会社、熊野油脂株式会社、小林製薬株式会社、サラヤ株式会社、日本ハム食品株式会社、株式会社ノエビア、P&G、ポーラ化成工業株式会社、株式会社明治など

■取り扱い製品：

- ハンドソープなどのスキンケア容器などのポンプディスペンサー
- ヘアケア容器などのフィンガースプレー
- 化粧品容器などのトリガースプレー

雇用形態
正社員
試用期間：3ヶ月
・試用期間中は契約社員雇用（試用期間中は基本給額のみ支給）
・基本給、月給ともに254,000円〜293,500円
・試用期間終了後は全員正社員雇用に切り替わり就業されています。

年収
予定年収400万円〜485万円
月給制
＜賃金内訳＞
月額（基本給）：254,000円〜293,500円
＜月給＞
254,000円〜293,500円

昇給有無：有
残業手当：有

・賞与：年2回（7月・12月）　※前年度実績3.5ヶ月
・昇給：年2回（5月・11月）　※前年度実績0円〜1万円
・役付手当：1〜3万円／月（主任1万円、係長3万円）

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：大阪府茨木市鮎川5-2-23
勤務地最寄駅：阪急京都線／茨木市駅
受動喫煙対策：屋内全面禁煙
転勤：無し

勤務時間
1年単位の変形労働時間制
週平均労働時間：40時間00分
休憩時間：60分
時間外労働有無：有（ほぼ無し）
標準的な勤務時間帯：8:00〜17:30

休日休暇

- 週休2日制（休日は土日祝日）
- 年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- 年間休日日数121日
- 休日：土日祝を基準とした会社カレンダーによる
- 休暇：GW、夏期休暇、年末年始、慶弔休暇

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：福利厚生その他欄参照
- 社会保険：社会保険完備
- 退職金制度：勤続3年以上対象

  ＜定年＞
- 60歳
- 再雇用制度あり（65歳まで）

  ＜育休取得実績＞
- 有（育休後復帰率100%）

  ＜教育制度・資格補助補足＞
- OJT中心

  ＜その他補足＞
- 通勤手当について：
  ・公共交通機関の場合は全額支給
  ・交通用具（車・バイク・自転車）の場合は規定により支給
  ・車、バイク通勤の場合は任意保険加入必須
  ・駐輪場完備（車の場合は近隣駐車場自己契約・自己負担）
- 会員制宿泊リゾート施設利用可

Required Skills

■必須条件：

- メーカーにおける経理経験（決算業務など）をお持ちの方

Company Description