



【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

November 8th, 2024 13:00

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『株式会社ライフブラテック』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：

エステ株式会社、エスピー食品株式会社、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