



【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

February 7th, 2025 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なり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