



【経理マネージャー】 オーストリア外資フォワーダー 英語力×経理経験活かせる！

フレックスタイム制および週1日リモートワークでワークライフバランス◎

## Job Information

### Hiring Company

Gebrüder Weiss

### Job ID

1507194

### Industry

Logistics, Storage

### Company Type

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

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Train Description

Tozai Line, Kayabacho Station

### Salary

6.5 million yen ~ 8.5 million yen

### Work Hours

標準勤務時間 9:00~17:30 フレックスタイム可 コアタイム10:00~16:00

### Holidays

完全週休二日制、祝日、年末年始（12/29から1/3）

### Refreshed

December 30th, 2024 08:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Native

ドイツ語に触れる機会があります。

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### <この求人のアピールポイント>

- フレックスタイム制
- 週に1日在宅勤務可
- 全社的に残業時間が少なめです。通常20時間未満、多い時でも30時間程度
- 英語が活かせる（オーストリア本社経理と連携）外国籍従業員も複数おり国際色豊かです
- 外資系企業で経理マネージャーとして活躍いただけます

ゲブルダーバイスは、500年以上の歴史をもつ、オーストリアの国際物流企業です。世界34か国、180拠点以上のネットワークにてビジネス展開をしております。グローバルネットワークを活用し、お客様の様々なニーズを満たす最適な輸送ルートを確認することにより、お客様の事業の発展をサポートいたします。日本では1999年の創業以来業績を伸ばし続けております。

### 【業務内容】

- 日次経理業務（入出金管理）
- 月次および年次決算
- 資金管理、売掛・買掛消込、SAPと銀行残高のマッチング
- オーストリア本社のアカウンティングチームとの連携および対応
- 本社への月次報告
- 経費精算および小口現金管理
- 予算作成補助
- 内部監査対応
- 法律およびグループ規定等、コンプライアンスの順守
- 部下（1名）の育成および管理

### 【雇用形態】

正社員

※試用期間3ヶ月あり（期間中の給与・待遇に差異はありません）

### 【勤務地】

中央区新川1-17-25

東京メトロ 東西線・日比谷線「茅場町駅」徒歩5分

東京メトロ 半蔵門線「水天宮前駅」徒歩7分

### 【想定年収】

●650万～850万

年俸÷14を毎月支給、ただし6月と12月は2か月分を支給）

※経験・能力を考慮します。※年収は月20～30時間の残業を含む

※上記年俸に加え、業績賞与の実績あり（昨年度月給の1か月分）

### 【勤務時間】

フレックスタイム制 コアタイム10:00～16:00 休息1時間

（参考：標準勤務時間 9：00～17：30）

残業月20～30時間程度

### 【休日・休暇】

- 年間休日124日（2024年度）
- 完全週休2日制（土日）
- 祝日
- 年末年始休暇
- 有給休暇（10-25日）※2年め15日を1月1日に一斉付与
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇
- 育児休暇

### 【福利厚生】

- 各種社会保険完備
- 通勤手当（全額支給）
- 時間外手当
- 外部研修費用負担
- 勤続表彰制度
- 退職金制度（勤続3年以上より対象）

---

## Required Skills

### 【必要な経験・スキル】

- 外資系またはグローバル日経企業で5年程度以上の経理経験
- 年次決算、税務申告のご経験
- 部下（1名以上 - 派遣社員でも可）管理経験

### 【歓迎する経験・スキル】

- フォワーダーまたは物流業界での経験歓迎
- 財務会計、税務会計の知識があれば尚可
- 外資系ERP（SAP, Oracle等）の経験があれば尚可

---

## Company Description