



経理経験2年あればOK、香港発グローバル物流企業の経理。100以上の国と地域でのサービス網・スピード感・小回り対応に強味

ドバイ発、大手グローバル企業【DP World】グループ。業績は右肩上がり！

Job Information

Hiring Company

CN Logistics Japan

Job ID

1515718

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

Hibiya Line, Kodemmacho Station

Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00~18:00(休憩60分)

Holidays

完全週休2日制(土日祝)

Refreshed

January 29th, 2025 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

=====

経理経験者を大募集！

- ・日本での経理経験2年以上あれば応募OK！
- ・幅広業務とスピード感ある環境で、仕事の幅を広げていきます！
- ・フレックスタイム制あり！
- ・大切なのは、自発的に行動し、幅広い業務やスピード感を楽しめるマインドです！

=====

私たち【CN Logistics Japan】は、香港本社の物流サービス企業「CN Logistics International Holdings Limited」の日本支店です。「A Passion for Service –情熱を持ってお客様にサービスを提供する–」という企業理念の下、航空輸送、海上輸送、通関、配送、3PLなどのロジスティクスサービスを提供。特に、高級ファッションブランドや高級ワインなどの高付加価値商品の取り扱いに高い専門性があり、グループ全体で100以上の国と地域をカバーするサービス網と、スピーディーで小回りの利いた対応力が強みです。

Cargo Services Far Eastという香港発のグローバルサプライチェーン企業を親会社に持ち、さらに2024年にはCargo Services Far Eastがドバイ発の物流系グローバル企業DP Worldの傘下に入り、世界各国からの引き合いが増えています。一方、多くの他の外資系企業と違い、本国に承認こそ得るにしても、日本法人は日本法人のやり方で自由にできるのも良さの1つです。

この度、経理経験者を募集することにしました。幅広い経理関連業務を経験しながら、将来的に管理職を目指すチャンスです。

2017年に設立されたばかりなので、まだ社風や制度なども出来上がっていない状況ですが、「一人ひとりが社風になる」という実に面白みあるフェーズです。ぜひ一緒にCN Logistics Japanのカラーを創っていきませんか。

<弊社&当ポジションのPOINT>

- ◆業績は毎年右肩上がり。昨年度も最高売上を更新。そして業績賞与で社員に還元する社風。
- ◆2024年、世界各地で港湾運営や物流サービスを展開するドバイの大手DP Worldの傘下に。
 - ⇒ 今までも強かった海外ネットワークがさらに強固になったのが、強みの1つ。
- ◆非常に意思決定が早く、スピーディーな環境。それを楽しむ社員が集まっている。

<職務内容>

経理のスペシャリストとして、仕訳入力用の書類集め～確認～仕訳～レポートまで幅広くお任せします。月半分は確認作業とレポート作業。それ以外は、振込、仕訳、海外代理店向けに請求書発行などをマネージャーと共に行っていただきます。

■日次作業

- ・振込・入出金管理
 - ・売掛・買掛消込
 - ・仕訳入力
 - ・海外代理店向け請求書発行
 - ⇒ こちらで英語を使います。主にメールのため英会話力は日常会話程度で大丈夫ですが、メールや請求書は英語です。
 - ・メール・電話対応
- ※船が到着したら支払いをしないと船が動かないため、立替金なども発生します。

■月次締め作業

- ・売上・仕入の集計及びチェック
 - ・経費精算／販管費集計
 - ・前払費用・月末外貨評価替等振替作成も含む
 - ・外国向けSOA作成・送金手配
 - ・国内SOA作成
 - ・親会社へのレポート作成
 - ↳ 月次だけでなく、週次・四半期ごとにもレポートを作成していただきます。
- ※本社との兼ね合いで、仮締めと本締めの計2回締め日があります。
- イメージ)
- ・仮締め：毎月25日締め→3営業日目
 - ・本締め：毎月月末締め→12日

■年度・その他業務

- ・年次決算・税務申告書類作成のサポート

<ココが業界特有！>

フォワーディングの経理は、

[その1]

海外代理店との取引を中心に、毎日振り込みがあります。

⇒ 入出金の仕訳が毎日発生します。

[その2]

買掛金・売掛金のベースとなる数字集めやチェックが必要となります。

・為替レートにより請求書と入金額が異なる。

・期日から遅れて入金があった。

など。

※弊社の場合は、これらの作業をマネージャーと経理メンバー(今回募集のポジション)で行っています。

<求められる能力>

- ・スピード感
- ・自発的に行動する力

・多岐に渡る業務を行う力

<やりがい>

弊社は物流企業として後発ではありますが、「その分、他社と違うことをする」「スピード感をもって行う」といった熱意ある環境で、刺激が豊富です。

香港にいる社長も日本法人の責任者として日本にいる取締役も中国籍の方なのですが、「いいものはやろう」「何でもやってみよう」という考えで、他企業なら最低1週間かかるような検討事項でもたった30分で回答が出るなど、意思決定が面白いほど早いです。「こういう風にしたい」「こういうことがしたい」と考えを伝えると、よほどお金がかかることは慎重になるものの、それ以外は口頭でOKしてもらえたり、アイデアに関しては否定することなく進みます。加えて、非常にフラットで役職関係なく意見が言える環境でもあります。そのため、より良くしたりよりスピーディーにするために工夫し提案することが、楽しく感じられるでしょう。

<厳しさ>

集めた数字をレポートするだけでなく、数字集めやチェックも必要となったり、本社との兼ね合いで仮締めと本締めの月2回の締め作業が発生する点は、通常の経理とは違った難しさがあります。しかしマネージャーも一緒に行いますし、わからないことはマネージャーが教えますので安心してご応募ください。

また、どの部門もそれぞれ行う業務は多岐に渡り、スピード感が求められる環境のため、どんどんこなしていけないと終わりません。例えば営業部門では、大手であれば2-3日かかる見積発行も当日中に出すことが求められています。優先順位がキュッと変わることもあり、それらに耐えられる人でないと難しいでしょう。

一方、今いる社員は、その環境下で鍛えられ、切磋琢磨し、スピード感に乗れていることに自負を持って仕事をしています。やらなきゃならないけれど、やれたらさらに面白くなるよね！幅が広がるよね！と、この環境を楽しむ人たちが集まっています。

<今後のキャリアステップ>

ゆくゆく、財務・管理会計やマネージャー職へのキャリアステップも可能性あり。

※マネージャーになっても、メンバーと一緒に多くの実務作業を行っていただきます。こんなことマネージャーがやるの？と範囲が狭めず、それを楽しめる方に合っているマネージャー職です。

- ◆ 配属部署名/人数構成：経理部/2名 ※全社20名程度
- ◆ 募集背景：部門強化
- ◆ 募集人数：1名

Required Skills

◆ 応募条件(必須) ★経験者歓迎

- ・ 日本国内の企業での経理経験 2年以上
- ・ 日商簿記2級もしくは同等レベルの知識
- ・ 英語力：ビジネスレベル。日常会話と英文メールの作成 (海外とのメールでのやり取りあり・請求書は英語書式です。)
- ・ 日本語力：ネイティブレベル (外国籍の方は、N1必須)
- ・ PCスキル：
 - ↳ Excel：関数の使用 (VLOOKUP・ピボット等)
 - ↳ 会計ソフト使用経験

※外国籍の方は「就業VISA」が必要となります。

<あると役立つ経験・スキル>

- ・ 少人数の企業で仕訳入力用の書類集め～確認～仕訳～レポートまで幅広く行った経験
- ・ 輸出入関連のビジネスを行っている企業での経理経験
- ・ freeeの使用経験

<弊社・本ポジションにフィットする方はこんな人>

- ・ スピード感を求められる環境の中で、鍛えられスピードに乗れていくことに、やりがいに感じられる方。
- ・ 自分の仕事に線引きせず、多岐に渡る業務を行えることを楽しめる方。
- ・ 誰に言われたからでなく自発的に行動する仕事好きな社員が集まっている会社で働きたい方。
- ・ 役職関係なく意見を言えるフラットな環境でアイデアを出したり意見を発信したい方。

<弊社・本ポジションにフィットしない方はこんな人>

- ・ 経理業務の手前の数字集めやチェックなどの作業から自分たちで行わなければならないことに抵抗があり、「これは自分の仕事ではない」とストレスに感じる方。
- ・ マイペースに黙々と毎月/毎日決まったことだけを行いたい方。スピードを求められますし、優先順位が急ぎょ入れ替わることも多々ある環境です。
- ・ 受け身な方。自発的な行動が求められます。

◆ 雇用形態

正社員

試用期間：あり 6ヶ月(試用期間中の勤務条件:変更無)

◆ 給与

想定年収：450万～600万円+業績賞与

↳ 月給291,380円～454,160円

※上記の月給には、固定残業代20h分(39,380円～54,080円)を含みます。

- ・ 給与形態：月給制
- ・ 昇給あり：年1回
- ・ 賞与あり：年2回(計4ヶ月分)
- ※上記とは別に、業績に応じて業績賞与が支給されることもあり(年2回)。
- ・ 昇格あり

◆ 勤務時間

9:00～18:00 (休憩時間：60分)

- ・ フレックスタイム制 (コアタイム：10:00～16:00)
- ・ 残業月20時間以上 (月末月初に集中します)

◆勤務地

〒103-0006 東京都中央区日本橋富沢町12-20 日本橋T&Dビル1階

最寄り駅：小伝馬町駅・馬喰横山駅・東日本橋駅 徒歩4分／馬喰町駅・人形町駅 徒歩5分（駅近5分以内）

※敷地内禁煙（喫煙場所有）

◆手当・福利厚生

★人数も少なくまだ整っていない部分も大きいですが、役職関係なく意見を言いやすく、「こういう制度があると助かる」など、みんなで考えていくような風土です。

・社会保険完備(健康保険／厚生年金／雇用保険／労災保険)

・交通費支給

・時間外手当

・資格手当

・資格取得支援制度

・イデコプラス（中小事業主掛金納付制度）

・服装オフィスカジュアル

※当社規程による

◆休日・休暇

・年間休日数：120日

・土日祝休

・年次有給休暇14日～20日（下限日数は初年度入社時の付与日数）

・慶弔休暇

・特別休暇

◆定年制

有（60歳）／再雇用あり（65歳まで）

◆選考内容

書類選考、面接2回（初回：人事・現場マネージャー⇒ 適性検査 ⇒ 最終：現場マネージャー・役員面接）

※一次面接は基本対面となります(場合によってはWEB面接可)。

Company Description