

**DAYTONA®**

【経理スタッフ/海外駐在前提】まずは静岡本社勤務⇒将来的にインドネシア子会社現地での管理部門責任者へ

貿易取引の経理処理から、海外子会社現地での管理業務経験にステップアップ可能

## Job Information

**Hiring Company**

Daytona Corporation

**Job ID**

1523757

**Division**

管理部経理グループ

**Industry**

Automobile and Parts

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Shizuoka Prefecture, Shuchi-gun Mori-machi

**Salary**

4 million yen ~ 6.5 million yen

**Work Hours**

9:00~18:00

**Refreshed**

February 27th, 2025 12:28

## 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

**【募集要項 本ポジションの魅力】**

- ・ 英語を活かせる:海外駐在前提で、英語を活かせる環境
- ・ 働き方:まずは静岡本社勤務、将来的に海外駐在
- ・ 業務内容:経理業務を中心に管理部門全般を担当
- ・ 会社の特色:上場企業で二輪業界に特化し、海外展開中

### 職務内容

まずは静岡本社に勤務いただきますが、将来的にインドネシア子会社（PT.DAYTONA AZIA）の現地での管理部門責任者として駐在いただくことを想定しています。  
企業規模は日本の中小企業と同程度なので、経理・会計のみではなく管理部門業務全般の業務を担っていただくことが予想されます。

- ・ 現地担当者との財務
- ・ 経理面でのコミュニケーション、マネジメント
- ・ 決算管理業務
- ・ 日常経理業務
- ・ 月次、四半期、年次決算
- ・ 国際税制（移転価格税制、タックスヘイブン税制等）への対応
- ・ 税務申告書作成補助
- ・ 内部統制対応

→将来的にはフィリピン子会社への出向の可能性もあります。

■従事すべき業務の変更の範囲：会社の定める業務全般

■就業場所の変更の範囲：会社の定める勤務地

**組織構成：**【経理グループ】サブリーダー1名・メンバー4名

#### おすすめポイント・備考

■グローバルに活躍されたい方におすすめの求人です！

海外駐在前提のポジションです。ご入社後はすぐに現地でご勤務いただくわけではなく、本社勤務をし、弊社の業務をしっかり理解いただいた上で現地での就業をお願いしますので、安心して業務習得をすることができます。

事務所内では、英語やイタリア語・中国語で電話をしている声がよく聞こえてくるほど、海外とのやり取りが盛んにありますので、海外とのやり取りのノウハウもあり、困った際に周りの従業員に聞きやすい環境があります。

■上場企業での経理業務経験

安定してニーズのある自動二輪車業界にて東証スタンダード市場に上場をしています。

安定した環境下で新しいことに挑戦するなど攻めの経理財務をしたい方や、経理スキルを積んでいきたい方、ぜひご応募ください！

#### 雇用形態

正社員（契約期間：定めなし）

#### 試用期間

3か月（試用期間中の条件変更：無）

#### 年収

425万円～650万円

#### 月給

月額25万円～40万円

給与形態：月給制

賞与：年2回

昇給：有

残業：有

固定残業代：無

#### 年収補足

賞与昨年度実績：4か月分支給 海外駐在時は別途海外出向手当を支給いたします。

#### 就業時間

9:00～18:00

フレックスタイム：無

裁量労働制：無

休憩時間 60分

#### 平均残業時間

月平均：15時間程度

#### 勤務地

静岡本社（静岡県周智郡森町一宮4805）

最寄駅：遠州森

受動喫煙防止措置の状況：対策あり/屋外喫煙スペース(分煙)

※将来的にはインドネシア子会社（PT.DAYTONA AZIA）での駐在勤務を想定しております。

#### 勤務地変更範囲：

転勤：海外含む子会社での勤務を命じる場合がある。

出向：海外含む子会社への出向を命じる場合がある。

#### 休日休暇

休暇 土日(年数回土曜出社有) 夏季・年末年始休暇 慶弔休暇 有給休暇

年間休日 115日

#### 各種保険

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

#### 諸手当

通勤手当、慶弔見舞金、社員持株、財形貯蓄制度、退職制度(401K)、企業年金基金(DB)、

福利厚生  
従業員駐車場有

面接回数：2回  
試験内容：適性検査（SPIⅢ）

---

## Required Skills

### 【必須】

- 英語力 ※ビジネス場面でもコミュニケーションをある程度スムーズに取れる方
- 経理職ご経験者 ※経理職メインで総務業務や人事労務業務のご経験がある方が理想と考えています

### 【歓迎】

- 管理部でのマネジメント経験者
  - 国際税務経験者
  - 海外駐在経験者
- 

## Company Description