



経理・決算事務（経理部）スポーツが好きな方！

ヨネックスは、グローバルで活躍できる人財の採用を強化しています！

募集職種

採用企業名

ヨネックス株式会社

求人ID

1474692

業種

アパレル・ファッション

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 文京区

最寄駅

千代田線、 湯島駅

給与

400万円 ~ 550万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00~17:30 (休憩 60分)

休日・休暇

週休2日 (土日祝日休み)

更新日

2024年07月10日 02:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

連結決算、開示資料作成業務などを主にご担当いただきます。

※ご経験内容に応じて、業務をお任せします。

【業務内容】

- ・ 連結決算会計処理の検討
- ・ 海外子会社の決算業務サポート
- ・ 有価証券報告書等の決算開示資料作成

【勤務地】

ヨネックス株式会社 本社（東京都文京区湯島3丁目23番13号）
Tokyo Metro Chiyoda-line : Yushima st.

【勤務時間】

9 : 00～17 : 30（休憩 60分）
9:00 to 17:30 (60-minute break)

【休日・休暇】

週休2日（土日祝日休み）
2 days off per week (Saturday, Sunday and public holidays)

【その他・福利厚生】

- ・ 諸手当： 家族手当、住宅手当、時間外勤務手当、他
- ・ 昇給： 年1回（4月）
- ・ 賞与： 年2回（7月、12月）
- ・ 社会保険： 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- ・ 福利厚生： 従業員持株制度、育児休業制度、介護休業制度、社員旅行ほか
- ・ その他： 社内全館禁煙、社員の健康のため禁煙を推奨しています。
- Allowances : Family allowance, housing allowance, overtime allowance, etc.
- Salary raise: Once a year (April)
- Bonus: Twice a year (July and December)
- Social insurance: Health insurance, employee pension insurance, unemployment insurance, workers' accident compensation insurance
- Benefits: Employee stock ownership program, childcare leave, nursing care leave, company trips, etc.
- Others: Smoking is prohibited throughout the company's facilities and is discouraged for the health of employees.

スキル・資格**【応募に必要な経験・スキル】**

- ・ 経理実務経験（月次／年次必須）5年以上
- ・ 日商簿記2級または同等の知識、経験をお持ちの方
- ・ パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint操作）
- ・ スポーツが好きな方

【歓迎する経験・スキル】

- ・ 決算業務経験（海外子会社管理を含む連結決算事務経験があれば尚歓迎）
- ・ 海外子会社と英語でのメールのやり取りができる方

★応募の際は、日本語の「履歴書」と「職務経歴書」を添付してください。

会社説明