



【経理 担当課長】 当社と関連会社2社の経理財務業務の統括をお願いします 英語力活かせる

100カ国以上でフィットネス機器の販売を行うグローバルカンパニー/世界売上トップ

募集職種

採用企業名

ジョンソンヘルステックジャパン株式会社

求人ID

1478134

部署名

経理財務部

業種

医療機器

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線、 田町駅

給与

800万円 ~ 900万円

更新日

2024年07月01日 00:00

応募必要条件

職務経験

6年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

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

ジョンソンヘルステックジャパン株式会社は世界シェアトップのフィットネスマシンブランド「MATRIX」メーカーの日本販売子会社です。
フィットネスマシン専門メーカーとして45年以上、世界40カ国以上に子会社、100カ国以上で展開しています。

ジョンソンヘルステックジャパン株式会社（以下JHT-JP）65名位、およびジョンソンデジタルジャパン株式会社（以下JDJ）5名 2社の経理財務業務の統括をお願いします。

業務内容

- 次決算と台湾本社への報告
- 経費分析とmanagementへの報告
- 年次決算（12月）と監査対応
- 支払
- 銀行借入・返済
- 事業計画策定（主に経費面）
- Taxadvisorと連携した法人税・消費税等の税務
- Compliance対応（インボイス制度・改正電子帳簿保存法その他）など

雇用形態

正社員

試用期間 6ヶ月 本期間、条件に変更はありません。

勤務地

東京都港区海岸3-9-15 LOOP-Xビル7F

勤務地最寄駅：JR／都営線／田町／三田駅

※週2日程度リモートワーク可能

給与

想定年収 800万円～900万円

月給制

※給与詳細は、経験・実績・前職年収考慮の上、同社規定により決定します。

勤務時間

9:00～18:00（所定労働時間：8時間0分）

休憩時間：60分（12:00～13:00）

時間外労働有無：有

休日・休暇

完全週休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125日

有給休暇（年間付与10～20日）、夏季休暇（7～9月の期間中3日）、年末年始休暇（12/29～1/3）、傷病休暇（2～5日）、特別休暇（慶弔、転勤、罹災など）

その他・福利厚生

通勤手当：月額50,000円まで

社会保険：社会保険完備

ラーニングエージェンシー研修など

英語/中国語のテスト料受験全額援助

ベネフィットワン法人会員

社内表彰

フリードリンクバー

結婚祝い金、出産祝い金、誕生月祝い金など

日本ジョンソングループ内社員販売

スキル・資格

【必要な経験・スキル】

- ・月次・年次決算を1人で完結してきたご経験がある方
- ・SAPの使用経験
- ・与信管理
- ・監査対応

会社説明