

ONODA

愛知 【経理部長】 海外拠点の経理体制構築 海外出張あり

日本の技術を品質を世界へ 海外インフラプロジェクトにおける機器の企画・輸出企業

募集職種

採用企業名

ONODA株式会社

求人ID

1479487

業種

その他（商社）

雇用形態

正社員

勤務地

愛知県, 豊橋市

給与

600万円～1000万円

勤務時間

08：45～18：00 休憩時間75分

休日・休暇

週休2日制（土・日・祝日）※月1～2回の土曜日出勤有り

更新日

2024年07月18日 04:00

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

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

本社管理本部の経理部長として、国内外スタッフを指導しながら下記業務内容の実務と管理をご担当いただきます。まずは当面の課題として、弊社の最大拠点となるバングラデシュ支店（首都ダッカ）の経理体制構築に向けて、現地に出張いただいたうえで、日々の定型業務の定着をはじめとして、現地の課題解決を進めていただきます。

【主な業務内容】

- 海外支店（バングラデシュ）の経理全般
 - 経理/決算業務（経理体制の構築を含む）
 - 経理スタッフの指導
 - 出納、請求支払

一税務申告関連業務
 ※上記の海外経理体制構築が当面の課題であり、頻繁に出張いただく予定です。

2. 国内含めた経理全般
 一税理士、監査法人、主幹事証券会社 対応
 一IPO関連業務
 一スタッフマネジメント、育成
 一年間スケジュール作成、運用、改善
 一その他会社が指示する業務

【組織構成】

管理本部長＞経理部長（今回募集のポジション）＞経理課長＞スタッフ
 （海外支店管理部スタッフ3名）

雇用形態

正社員
 試用期間：有/6ヶ月（試用期間中の労働条件の変更：無）

想定年収

600万円～1,000万円 ※諸手当含む
 ※スキル、経験等に応じてご相談いたします
 ※管理職での採用となりますので、残業代支給対象外となります
 賞与：無
 昇給：随時

勤務地

本社（愛知県豊橋市）
 アクセス：豊橋駅から車（あるいはバス）で20分

勤務時間

08：45～18：00（休憩時間75分）
 フレックスタイム制/無
 裁量労働制/無
 残業時間：月20～30時間程度

休日休暇

年間休日 110日
 週休2日制（土・日・祝日）※月1～2回の土曜日出勤有り
 年間休日（GW、夏季休暇、年末年始）
 その他（有給休暇、慶弔休暇）

手当/福利厚生

諸手当：海外出張手当、交通費支給（会社規程による上限あり）
 福利厚生：産前産後休暇、育児休暇
 各種社会保険完備
 定年制：定年無し
 再雇用：定年無しのため該当事項無し

スキル・資格

<必須条件>

- ・経理財務の実務経験のある方
- ・日常会話レベルの英語力をお持ちの方
- ・マネジメントだけでなくプレイングマネージャーとして実際に手を動かせる方
- ・新しいことにチャレンジ意欲があり、創意工夫しながら仕事を進められる方

<歓迎条件>

- ・海外経理、海外子会社管理の業務経験をお持ちの方
- ・IPO/上場準備経験をお持ちの方
- ・日本商工会議所簿記検定3級以上をお持ちの方

【選考方法】

面接回数：2～3回

<提出書類>

履歴書・職務経歴書

<選考フロー補足>

- ・遠方の場合、一次面接はwebでの対応可

会社説明