



東京【経理事務】簿記3級程度の経理知識でOK！残業10時間程度でワークライフバランス◎

オランダ発祥のSDGsに関する国際認証機関

募集職種

採用企業名

株式会社Control Union Japan

求人ID

1506308

業種

その他（サービス）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）- 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

都営三田線、 御成門駅

給与

350万円～400万円

更新日

2024年11月25日 17:07

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

お仕事内容

- ◆ 請求書の発行業務
 - ※独自の英語の請求システムから出力・編集、PDF化、印刷、保存
 - 発行リストの管理、明細書の作成
- （大企業～中小企業、役所まで様々な顧客の要件に対応する必要があります）

- 封緘作業-発送：PDFメール送信、原本発送作業
- ◆**経理関連業務**
- 経費精算：※独自精算システム（英語）にて確認・承認、保存、Excelにてレポート作成、社内コミュニケーション要
- 売掛管理：売上レポートの作成、会計システムへの入力、消込み作業
- 支払管理：受取請求書管理、一覧の作成、会計システムへの入力、消込作業
- ※【補足】独自英語システムについて
- （請求システム）顧客の指定・科目の指定・金額の指定・内容の入力
- （経費精算システム）社員の入力項目の内容確認から精算金額の集計
- （会計システム）インド製システム"Tally"にて各種伝票入力
- これらに付随してSharepoint,Excel,Word,Outlook,Teams等のオペレーションがあります。

将来的には、当社およびグループ会社1社(従業員数名)に関する以下業務をサポートいただきます。

- (ご経験とご志向を踏まえて業務アサインさせていただきます)
- ・月次決算・報告、年次決算・報告
- ・月次・四半期・年次申告書作成
- ・内部監査、現地税務関連コンプライアンス
- ・その他法定コンプライアンス
- ・定期的なキャッシュフローおよび予算報告書の作成（社内）

【当社について】

Control Union Certifications は、現在 70 を越える国で、農業、食品、飼料、バイオエネルギー、漁業、および繊維産業のサプライチェーンに対する持続可能性に関する**認証サービスを提供**しています。

国や NGO 等様々な機関が作成する基づく基準に則り、第三者機関として公平な認証審査サービスを行っています。

■日本オフィスでの主な取扱い認証サービス

- ・森林(加工流通)：森林管理、FSC認証(森林管理協議会)、PEFC認証(持続可能なパーム油/RSPO認証)
- ・テキスタイル：オーガニック繊維/GOTS認証、OCS認証、ダウン/RDS認証、リサイクル/GRS認証、RCS認証
- ・漁業：漁業管理/MSC認証(海洋管理協議会)、ASC認証(水産養殖管理協議会)
- ・バイオマス：トレーサビリティ/サステナビリティ/GGL認証、RSB認証、SBP認証
- ・農業：農業工程管理/IGAP認証、有機農業/EUオーガニック認証、NOP認証

給与

月給240,000円～280,000円

初年度想定年収：312万円～364万円（基本給12か月分+賞与1回分）

※2年目以降は賞与2回支給

(2年目想定年収：336万円～392万円)

- ・残業代および通勤交通費は別途支給いたします。
- ・月間平均残業時間は10時間程度です。

雇用形態

正社員

試用期間あり（6か月）

雇用条件は本採用時と同じ

待遇・福利厚生

- ・昇給年1回（1月）
- ・社会保険完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- ・ベネフィットワンによる各種福利厚生（割引サービスなど）
- ・退職金制度（中小企業退職金共済）

通勤交通費

定期券代相当額支給（1ヶ月あたり平均支給上限 50,000円）

勤務地

株式会社Control Union Japan

東京都 港区西新橋3-19-14 東京建硝ビル4階

勤務時間

勤務時間帯 9:00～18:00（昼休憩60分。所定労働時間:8時間/日）

※月間平均残業時間は10時間程度です（ワークライフバランスを推奨しています）

休日休暇

有給休暇

冬季休暇

介護休暇

育児休暇

産前産後休暇

当社カレンダーによる

日曜・祝日

年間休日**123日**（土日祝日・年末年始）

有給休暇は入社6か月後に付与（初回付与15日、最大付与日数25日）

スキル・資格

【必須】

- 簿記3級程度の経理知識
- 初級程度の英語力（経理システムが英語表記なので抵抗のない方）
- 日本語ネイティブレベル
- PCスキル（Excel/Word/Outlookの操作が出来ること）

【歓迎条件】

- ビジネスレベルの英語力
 - BtoBの業界経験
 - 外資系企業での経理業務経験
 - PC、特にExcelにおいてはFilter、検索、一覧作成、明細作成等の業務で関数(vlookup,sumifなど)の活用が出来る方
-

会社説明