

求人情報

企業コード:17403 ジョブコード:20230808-152-01-029

マネージャーレベル

ポジション名	新横浜【内部統制】加賀電子グループのエレクトロニクス商社/在宅可/年休123日
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	加賀 F E I (株)
掲載開始・更新	2024-05-07 / 2024-05-08
職 種	法務/特許・知財 - 法務（コンプライアンス）
業 種	商社・卸
勤務地	アジア 日本 神奈川県
仕事内容	<p>当部は社内、関係会社（国内・海外）の業務が適正に遂行されているか、調査し評価を行う部門です。今回組織強化のため、内部統制に関連する業務全般を担う次期リーダー候補を募集します。</p> <p>【仕事一例】・内部統制の実施 ・海外子会社やグループ会社の監査 ・業務のフローチャートや、内容を記述した文書の作成 ・全社統制・決算財務報告プロセス統制・業務プロセス統制 ・監査法人（会計士）との協議、折衝 変更の範囲：会社の定める業務全般</p>
企業について(社風など)	<p>電子デバイス製品やエレクトロニクス製品を国内外から仕入れ、大手電機メーカーや自動車関連メーカーに提供するエレクトロニクス商社。自社に技術部門を擁し、更に近年EMSビジネスにも参入、お客様のニーズに多彩なソリューションで対応しています。</p> <p>従業員数 900名</p>
勤務時間	09:00～ 17:30
応募条件	<p>【いずれも必須】 ■内部統制への興味関心がある方(経験は不問) ■法務、経理/財務、情報システム、経営企画いずれかの業務経験 ■TOEIC 600点以上（海外子会社とのメール・英文書類読解）</p> <p>■Excel中級レベル（ピボットテーブルを使いこなせる。VLOOKUP関数を利用してデータを抽出できる。作図やグラフ作成が問題無くできる）</p> <p>【歓迎】 ■日商簿記 3級以上 ■J-SOX業務経験者</p> <p>【働き方】 現在、全社の出勤率は40?60%以下（状況により変動します）を目安とし、部署ごとに業務の必要性に応じて適宜出勤とリモートワークを併用しています。</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 400万円 ～ 650万円
休 日	年間休日 123日
契約期間	正社員