



Moving with Possibilities

株式会社 **モルテン**

経理部 課長候補 募集のお知らせ

2024年7月4日

1.業務内容

■ 募集背景

創業後66年が経過、国内6社、海外9社の子会社を持つグループとなり、非上場企業でありながらも、上場企業と同等のガバナンス体制の実現を目指しています。数年前より、監査法人と契約し、任意の監査を受けていますが、数年を待たずに法定監査への移行が視野に入中、連結決算や税務申告の実務に精通した人材の獲得が急務となっています。グローバル企業として、経理業務の一層の効率化を推し進めるとともに、今後の事業の成長を見据えた財務戦略の立案にも携わってもらえる方を募集します。

■ 業務内容

- ・ 単体、連結財務諸表の作成
- ・ 資金調達、運用、銀行等の金融機関との折衝
- ・ 税務申告書の作成
- ・ 国内外子会社の経理業務の支援、協働
- ・ 経理業務全般における業務改善、業務効率化
- ・ 監査法人による監査への対応
- ・ 国税調査をはじめとする官公庁調査への対応

※変更の範囲 会社の定める業務

■ スキル・経験

【必須】グループ企業連結での会計処理、決算業務を行った経験、会計処理や税務申告などの経理業務全般の実務経験、リーダーとしてチームを率いたマネジメントの経験、監査法人による会計監査に対応した経験、原価計算の知識、スキル

【歓迎条件】海外勤務経験、英語をはじめとする語学能力、簿記2級以上の資格、M&AやPMIに携わった経験、ERPの導入や運用、会計関連業務フロー設計の経験、移転価格税制への対応経験（監査対応やポリシー作成経験）

■ 勤務地

広島県広島市西区観音新町四丁目10-97-21 molten[the Box]※変更の範囲 会社の定める事業所

■ 勤務時間

フレックスタイム制（コアタイム 10:00～15:00）1日 7時間45分

■ 人物像

モルテンで働きたい理由が明確であること、専門知識を有しているだけでなく、企業経営に関する全般的な知識と興味・関心を持っていること、経理メンバーの成長を促すきっかけや、新しい視点を持ち込んでくれること
大卒以上

2.雇用条件

■ 雇用形態

正社員

■ 給与・待遇

経験、能力等を考慮し、当社規程により支給 例）大卒初任給：221,830円以上
時間外手当、通勤手当、家族手当、住宅手当、物価手当など規程により各種手当適用
賞与 年2回（6月・12月）事業本部別業績連動型賞与、昇給 年1回（4月）
年収例：800万円（40歳 自宅世帯主 扶養3人）

■ 福利厚生

法定外労災補償、財形、選択制確定拠出年金、医療共済制度等、退職金制度、独身寮（30歳まで）
年間休日120日。※会社カレンダー有り 2024年度祝日出勤9回、土曜日出勤0回、
年末年始、夏季、ゴールデンウィークなど長期休暇有り。

■ 受動喫煙対策

屋内禁煙（屋外に喫煙スペースあり）

3.応募・選考

■ 応募方法

履歴書（顔写真貼付、西暦で記入）、職務経歴書をメールにて提出

■ 選考内容

書類選考、面接（複数回）、SPI 適性検査（WEB）。詳細は書類選考後にご連絡致します。

4.問い合わせ

■ 担当窓口

〒733-0036 広島市西区観音新町四丁目10-97-21 株式会社モルテン 人事部
TEL:082-292-1381（代表） 平日9時～17時 Mail: jinja@molten.co.jp