太陽ホールディングス株式会社

求 人 票

募集情報

募集ポジション	埼玉　経理部 経理課　マネージャー候補（太陽インキ製造勤務）

仕事内容

【想定業務】
太陽HDの中核事業会社である太陽インキ製造株式会社に出向し、経理部経理課にて以下の業務を担当いただきます。
・月次決算コントロール
・予算作成コントロール
・税務管理
・内部統制に関する各部署とのコミュニケーション
・管理会計強化及び各部署との財務関連コミュニケーション

【期待する役割】
課長とメンバー層（若手社員が多い）の間に立つハブとしてご活躍いただける方を募集しています。まずは部署の業務をキャッチアップしていただき、そのうえで将来的には課長として組織マネジメントをお任せしたいと考えています。

【部署情報】
●経理部 経理課　部長1名、課長1名、リーダー1名、メンバー7名
太陽インキ製造の会計にまつわる全業務及び予算作成、内部統制業務を行っています。
当社は、主力製品であるソルダーレジストの売上により、安定した業績でグループを牽引しています。ただし、経理部ではそれに甘んじることなく、各業務部門や工場部門とのプロアクティブなコミュニケーションを図り、現場に最も近い立場から支援を行うことで、収益性を高めつつ、より効率的な事業運営の実現を目指しています。

※変更の範囲：当社およびグループ会社への出向業務全般

必要な能力・経験

【必須要件】
・経理実務経験（5年以上）
・原価計算経験
・税務知識
・自部署だけではなく、部署をまたいだコミュニケーションをとりながら業務を推進できる方

【歓迎要件】
・業務改善を推進するためのデジタル関連スキル（例：クエリ操作、BIツールなど）
・管理会計経験

【語学】
不問

【資格】
不問

【学歴】
■大学・大学院

年収

固定部分：　36.5万円 /月　～　 53.0万円 /月
賞　　与：　4.0 ヶ月（ 標準月数 ）
年収概算：　660万円　～ 960万円

※上記年収概算には標準月数での賞与、及び想定残業　20　時間分を含みます。
- 2025 年度 全社平均残業時間：　20 時間
- 残業代全額支給（管理監督職については対象外)

※ 2025 年度の賞与支給実績は年間　6.5 ヶ月です。
支給実績をもとにした場合の年収概算は　750万円　～ 1,100万円　です。

休日

年　間：　125　日
日曜日・会社の定めた休業日(例：土曜日、祝日、年末年始)

就業時間	８：３０～　17：００ 所定労働時間 7時間３０分（休憩60分） フレックス制：有 (コアタイム11：30～13：30)
雇用形態	正社員（HD入社後、太陽インキ製造に即時出向）
試用期間	有り（3か月）
配属先情報	太陽インキ製造（株）経理部 経理課
勤務地	埼玉県比企郡嵐山町 ※変更の範囲：当社事業所およびグループ企業の事業所
転勤	当面無し
備考	太陽HDにて採用後、同一条件にて太陽インキ製造に出向となります。