



オリックス株式会社

経営計画担当

賞与あり（年2回）

※一部役職においては以下の通り固定時間外勤務手当の支給あり

基本給：456,200円～517,900円

固定時間外勤務手当：120,800円～137,100円

（時間外労働の有無に関わらず、30時間分の時間外手当を支給）

固定時間外勤務手当の該当時間超過分は別途支給

固定時間外勤務手当は、2024年度の月平均所定労働時間141.7時間として算出

勤務地:

本社（東京都港区浜松町2-4-1 世界貿易センタービル南館）

変更の範囲：全ての事業所および会社の定める場所

契約期間:

期間の定めなし

試用期間:

3ヶ月

就業時間:

9：00～17：00

※フレックスタイム制 あり

※フレキシブルタイム 始業5:00~11:00 終業15:00~22:00

※コアタイム 11:00~15:00

休憩時間:

12:00~13:00

休日:

毎週 土・日曜日、国民の祝日、その他(年毎に定める年末年始の休日)

時間外労働:

あり（平均29.7時間）

諸手当:

通勤費（全額）、時間外勤務手当、住宅手当

福利厚生:

年次有給休暇、持株会、財形貯蓄制度、リフレッシュ休暇取得奨励金、オリックスグループ保養所（軽井沢・賢島・嵐山）、雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険

その他:

業務内容の変更の範囲：会社の定める業務

仕事についての詳細

職務内容

トップマネジメントが求める情報を収集・分析し、経営判断に資する情報提供や提案を行うことにより、オリックスグループの持続的な成長を支える業務です。

1.経営計画

・グループ経営計画策定の取りまとめ

・業績予測、各事業部門の事業計画の進捗モニタリング

・資本政策の立案

・投資家、格付機関、金融機関向けの情報整備

2.管理会計・セグメント情報開示

・管理会計ルールの策定

- ・セグメント決算の作成・開示、その他の管理会計指標の提供

・経営情報基盤の構築（Anaplanの利活用）

3.会議体の運営

- ・取締役会、グループ執行役員会、エグゼクティブ・コミッティの事務局

応募資格

【必須条件】

- ・大企業の経営企画、経理、財務などコーポレート部門での業務経験
- ・財務会計に関する基礎的な知識
- ・読み書き対応できる英語力(目安TOEIC700点以上)
- ・数字の分析やトップマネジメントへの報告資料作成に必要なExcel、Word、PowerPointのスキル

【歓迎条件】※担当業務により求める能力が異なるため、全てを満たしている必要はありません

- ・グローバルに展開する上場会社の経営企画業務の経験
- ・財務会計（特に連結決算やセグメント決算）または決算開示の実務経験、財務会計に関する資格（日本公認会計士、税理士、USCPA、簿記1級など）※当社の管理会計の実務において財務会計の理解が重要であるため
- ・ビジネスレベルの英語力(目安TOEIC900点以上)

その他

自身のキャリア志向や適性に合わせ、事業投資や環境エネルギーなどの営業部門や人事・財務などのコーポレート部門へのキャリアステップが可能です。

会社名

オリックス株式会社

会社についての詳細:

-

