

Job Detail

Company Code:6882 Job Code:20230612-221-01-008

Manager Level

Position Title	【大阪/本社での経理】★KUMON★スキルアップできる環境◎年休129日◎
Recruiter Company	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
Company Name	(株)公文教育研究会
Activated / Updated	2024-05-05 / 2024-05-08
Job Type	Finance/Accounting - Other
Industry	Education/School
Location	Asia Japan Osaka
Job Description	<p>■世界60を超える国と地域に約23,700教室において、約362万人の学習をサポートしています（2023年3月現在）。今回、経営管理業務強化のため、経理経験のある方を求めています。</p> <p>【職務内容】 本社経理業務全般、決算業務（単体／海外グループ連結）、納税対応 【扱う領域】 経理業務全般から計算書類・連結財務諸表等の作成、国内税務申告まで。 【仕事のスタイル】 出社がメインですが、リモートワークの組み合わせも可能です。</p>
Company Info	<p>■KUMONグループの事業持株会社。 【KUMONグループの事業】算数(数学)・英語・国語(母国語)・フランス語・ドイツ語・ 日本語・書写・学習療法等の教材研究・開発・制作、並びに教室の設置・運営管理。</p> <p>従業員数 3800名</p>
Qualifications	<p>【必須】 ■民間企業にて2年以上経理経験(単体もしくは連結決算の経験) 【尚可】 ■日商簿記2級以上 ■会計システムの導入に携わったご経験 【語学力詳細】 簡単な英語によるメール文の読み書きが必要な場面有。</p> <p>【募集背景】 組織強化による増員募集</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 5000K - JPY 8000K
Holiday Description	年間休日 129日
Job Contract Period	正社員