

Job Detail

Company Code:75328 Job Code:20230618-011-01-025

Manager Level

Position Title	【経理/課長補佐】経理受託マネジメント/安定的に長期就業ができる環境
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	東急ファイナンスアンドアカウンティング(株)
Activated / Updated	2024-05-07 / 2024-05-08
Job Type	Finance/Accounting - Other
Industry	Outsourcing
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>当社は東急連結グループの経理機能高度化PJTを推進しており、BPOを活用した経理受託サービスを展開しております。入社後はアカウンティング業務部にグループ企業より受託した経理業務をご担当いただきます。</p> <p>当社は現在45社を受託していますが、親会社を含む全ての連結グループを受託するため、業務改善や効率化、各社の業務プロセスの改善など、経理業務における課題発見・解決などのコンサルティング業務を担っています。特に新規で受託した業務は、標準化や効率化、内部統制の観点から改善すべき点が多く、周囲を巻き込みながら自律的に課題発見・解決することにより、実務をリードすることを期待しております。</p>
Company Info	<p>■アカウンティング事業 ■ヒューマンリソース事業 ■ファイナンス事業■人材支援/コンサルティング事業 ※東急グループ各社の財務/会計/人事の関連業務の知識やノウハウを活用して、上記各種業務のサービスを提供。</p> <p>従業員数 95名</p>
Qualifications	<p>【必須】 ■5名程度のマネジメント経験 ■四半期・年次決算業務のご経験 【当ポジションについて】 マネジメント経験を重要視しており、PJTを推進してきた方、メンバー育成の経験がある方は特に歓迎いたします。</p> <p>受託数増加の為、課の数もいずれ増やし、その際に課長になることを期待しています。受託部門では東急グループの幅広いセグメントの会社をメンバーと共に担当しますが、以降は連結経理体制最適化を進める為、様々なご経験を積んでいたく可能性があります。例えば新規受託予定のグループ会社へ外向し業務プロセスの変革に取り組んだり、親会社の東急(株)で予決算業務をご担当したりなど、多様な業務に携わる可能性があります。</p>
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 7500K - JPY 9000K
Holiday Description	年間休日 126日
Job Contract Period	正社員