

求人情報

マネージャーレベル

|              |  |
|--------------|--|
| ポジション名       | 東日本本社 経理部長   |
| この求人情報の取扱い会社 | キャリア・デベロプメント・アソシエイツ株式会社/Career Development Associates Corporation  |
| 企業名          | 会社名非公開   |
| 掲載開始・更新      | 2024-01-24 / 2024-01-24  |
| 職 種          | 財務/会計 - 経理<br>財務/会計 - 会計/財務<br>財務/会計 - 税務  |
| 業 種          | 住宅・不動産・施設関連  |
| 勤務地          | アジア 日本 東京都   |
| 仕事内容         | 業務の詳細<br>経理財務の部門長として、経理全般の業務統括をお任せ致します。<br>・経理（決算）フローの構築<br>・税務申告業務<br>・税効果会計<br>・管理会計<br>・税理士法人、監査法人対応<br>・各種経営資料作成<br>・月次、年次決算<br>■配属部署について：<br>現在、経理機能が西日本本社（大阪）にあるため、東日本本社（東京）に経理部門がありません。<br>今回部門長を東京で採用し、ゆくゆくはスタッフも増員していく予定です。<br>■募集理由<br>東日本本社（東京）で、経理部門を新たに立ち上げるための新規募集 |
| 企業について(社風など) | 事業内容<br>アパート、マンション、貸店舗、貸倉庫、及び貸事務所等の建設業務 入居者斡旋等の不動産仲介業務、及び建物管理、並びに賃貸借契約管理等の不動産管理業務  |
| 勤務時間         | 9：00～18：00   |
| 応募条件         | 事業会社での経理マネージャー経験<br>公認会計士、税理士資格保有者歓迎<br><br>35 歳 ～ 55 歳<br>【年齢制限理由】<br>技能等の継承の観点から特定の職種において労働者数が相当少ない特定の年齢層に限定するため   |
| 英語能力         | なし   |
| 日本語能力        | ネイティブレベル   |
| 中国語能力        | なし   |
| 年 収          | 日本・円 900万円 ～ 1200万円  |
| 給与に関する説明     | 年収900万円～1200万円<br><br>健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険<br><br>・退職金制度・各種報奨金制度・達成旅行   |
| 休 日          | 休日: 週休2日(土日祝)<br>年間休日: 112日<br>休暇制度: 年末年始休暇 夏季休暇 特別休暇 慶弔休暇 産休・育休 有給休暇 介護休暇   |
| 契約期間         | 正社員  |