

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【経理担当】年間休日123日以上／10年連続業績右肩上がりく上場準備を進める拡大フェーズの企業です>
この求人情報の取扱い会社	ナレッジマート
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-03-18 / 2024-03-20
職 種	財務/会計 - 経理
業 種	商社・卸
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>当ホールディングスに所属する5社の経理業務をお任せしていきます。</p> <p>◆業務概要</p> <ul style="list-style-type: none">・子会社4社の仕分け入力・連結会計：5社・IFRS調整仕訳・各種開示書類の作成・監査法人対応 <p>◆当ポジションの特徴</p> <p>今回のポジションは仕訳・計上業務を主に担当していただきます。</p> <ul style="list-style-type: none">・現預金の突き合わせ・経費入力・固定資産の入力・売上情報／仕入情報／在庫情報を会計データへ反映・その他、月次決算、四半期決算、年度決算に関連する業務・スキルや経験によって連結会計（Excelを使用）、税務 <p>※仕訳入力はOBICとFreeeを使用 （担当企業により使用ソフトが変わるため経験は問いません）</p>
企業について(社風など)	ブランドバッグ・高級腕時計・ブランドジュエリー・宝石の販売・買取・卸・輸出入 禁煙
勤務時間	10:00～19:00
応募条件	<p>◆応募資格</p> <ul style="list-style-type: none">・日商簿記3級以上必須（2級あれば尚可）・経理実務2年以上目安 <p>◆最終学歴</p> <ul style="list-style-type: none">・経理／財務関連の専門学校卒または大卒以上 <p>◆求める人物像</p> <ul style="list-style-type: none">・経理業務フローは現在整備している段階のため、変化の多い環境でも意欲を持って柔軟に取り組んでいただける方を歓迎します。
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 400万円 ～ 500万円
給与に関する説明	<ul style="list-style-type: none">・固定残業代 20時間分を含む／月※固定残業代は残業がない場合も支給し、超過分は別途支給します。 <p>◆昇給／賞与／手当</p> <ul style="list-style-type: none">・昇給年2回・賞与年2回↳5月：固定賞与／11月：固定賞与＋業績連動賞与
休 日	<p><年間休日123日以上></p> <p>■完全週休2日制：土日祝休み</p> <p>※暦により変動</p> <p>※所定労働時間月平均161.3時間</p> <p>■夏季休暇2日</p> <p>■冬季休暇(暦により変動)</p> <p>※2024年12月29日～1月3日</p> <p>■慶弔休暇</p>

	■有給休暇※入社半年経過後に10日付与 ■産前・産後休暇 ■育児休暇
契約期間	試用期間 有り (3ヶ月) 期間中の条件変更なし
最寄り駅	・丸の内線西新宿駅2番出口から徒歩4分 ・JR新宿駅から徒歩約15分 ・都営大江戸線都庁前駅C6出口から徒歩約10分