

求人情報

シニアレベル

ポジション名	経理スタッフ（チームマネージャー候補）募集！残業時間少/在宅勤務制度有 ★英語力活かされます！
企業名	コーンズ・アンド・カンパニー・リミテッド
掲載開始・更新	2024-06-05 / 2024-06-05
職 種	財務/会計 - 経理 エグゼクティブ/経営 - 管理職(管理部門系)
業 種	商社・卸
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>※管理職候補(チームマネージャー候補)としての求人ですが、入社時はスタッフとしての採用となります。</p> <p>■業務の詳細</p> <p>本社にてグループ各社の経理業務を一括して担っています。</p> <p>※本社以外のグループ各社の経理業務は、業務委託という形で請け負っています。</p> <p>※一部には経理担当が在籍するグループ会社があり、その経理担当スタッフとの連携、やり取りが発生します。</p> <p>①一連の経理業務（各種伝票の起票とチェック、勘定科目残高の明細確認、月次・中間・年次決算など）</p> <p>②日本の会計基準(JGAAP)及び国際会計基準（IFRS）に基づく個別・連結財務諸表作成</p> <p>③税務関連業務、会計監査対応</p> <p>④経理関連資料の作成</p> <p>⑤本社（香港）とのやり取り（要英語）</p> <p>※英語でのメールを中心にした質疑応答、資料作成・提出、レポートニング。</p> <p>⑥チームスタッフならびにグループ各社の関係者へのサポート（指導・教育含む）</p> <p>⑦その他（M&Aサポート・業務改善・新システムの導入プロジェクト・税制対応など）</p> <p>※入社当初は、上司のサポートを受けながら業務いただきます。</p>
企業について(社風など)	<p>コーンズ・アンド・カンパニー・リミテッドは、1861年創業、160年以上の歴史をもった老舗の外資系商社です。</p> <p>今回、募集している保険部門は1864年に発足し、現在は、外資系企業を対象として長年蓄積した保険全般にわたる豊富な知識と経験を生かし、リスクマネジメントから最適な保険のコンサルティングまで、保険を利用する側に立ったサービスを展開しております。</p> <p>【所属部署】</p> <ul style="list-style-type: none">・チーム人数：全9名・財務・経理グループ グループマネージャー：1名・経理チーム マネージャー：1名・経理スタッフ：7名（内1名派遣） <p>※同グループ 財務チーム：5名（チームマネージャー1名、スタッフ4名）</p> <p>※レポートラインは、経理TM→財務経理GM→管理本部長兼取締役→常務となります。</p> <p>【キャリアアップについて】</p> <p>将来的にコーンズ・グループにて、経営に関わるポジションを目指していただきます。</p> <p><管理職へ向けてのキャリアステップ></p> <p>経理での実務経験（募集ポジション）</p> <ul style="list-style-type: none">・各事業、グループ各社の日次・月次・決算の経理実務の習熟・各社会計監査対応、税務申告書処理の習得・実績を築きチームマネージャーを目指す <p>▼</p> <p>財務での実務経験</p> <ul style="list-style-type: none">・本社、各グループ会社の資金管理（入出金状況）の習得・金融機関対応、調達・運用政策等の実務を習得・香港本店担当者とのやり取り、運用・投資（検討・共同での実行）の実務を習得 <p>▼</p> <p>本社 経営企画室または各グループ会社の経理財務での実務経験</p> <ul style="list-style-type: none">・グループ会社の理解 <p>▼</p> <p>本社 経理or財務 管理職ポジション、経営企画 室長、関係会社CFOポジション等</p> <ul style="list-style-type: none">・M&A対応（外資系企業・日系企業どちらも） <p>■2023年に移転したばかりの新オフィス。キレイなオフィス環境他、在宅やフレックス、充実した評価制度が整っており、働き方を整えながら長期就業したい方にオススメです</p> <p>【喫煙環境】敷地内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）</p>
	<p>9:00~18:00</p> <p>1、フレックスタイム制導入中(コアタイム10:00~16:00)</p> <p>※月の勤務時間は、稼働日数×8時間で調整してください。</p> <p>2、在宅勤務制度あり(2022年4月より正式導入)</p> <ul style="list-style-type: none">・週2回まで

勤務時間	<p>※在宅、フレックスを利用し、残業をしない働き方を目指しています。</p> <p>▼残業 ・1～3時間／日</p> <p>■繁忙期 ・通常の経理業務の場合 月次：月初の5営業日まで（5営業日：月次決算期間の締切日） 半期・年度末：中間・年度決算のため</p> <p>・プロジェクトが発生した場合 随時依頼あり。締切があるのでその間が繁忙期となります。</p>
応募条件	<p>【必須条件】</p> <p>①管理職or管理職候補としてチームを管理・運営する意欲のある方 ②日商簿記2級以上の資格を保有している方 ③経理実務経験が5年以上ある方 ④法人税・消費税等の法人税務について一定の知識をお持ちの方 ⑤IFRS（国際会計基準）に関する知識がある方、もしくはこれから学ぼうと関心をお持ちの方 ⑥Word、Excel等一定のITスキルがある方 ⑦英語に対する苦手意識やアレルギーのない方</p> <p>【理想な人物像】</p> <p>①決算書、監査報告書の作成実務経験 ②法人税、消費税申告書の作成実務経験 ③IFRS（国際会計基準）に関する知識ならびに実務経験 ④英語力（読み書きに加え、ヒアリング・スピーキングが可能な方）</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 700万円 ～ 900万円
給与に関する説明	<p>年収 7,000,000 円 - 9,000,000円</p> <p>月給：41万円～53万円程度</p> <p>■みなし残業代（約30時間/月）含んだ金額になります。 ※みなし超過分は別途支給いたします。 ※管理職になった際は、みなし残業代→役職手当に変更となります。</p> <p>■年間賞与は、約4.8ヶ月/年2回（6月/12月） ※評価期間の在籍日数に合わせて支給します。（初回支給がない方もいます。） ■賞与は、個人評価によって変動します。</p> <p>■各種保険完備 ■外国運輸金融健康保険組合の各種施設等 ■退職金制度（企業型確定拠出型年金制度への加入） ■団体長期障害所得補償保険制度 ■海外留学制度 ■クラブ活動助成制度 ■社内イベント・ファミリーセールへの参加</p>
休 日	<p>【制度・設備】</p> <p>在宅勤務（全従業員利用可） 服装自由（一部従業員利用可） 出産・育児支援制度（全従業員利用可） 研修支援制度（全従業員利用可） 継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可） 継続雇用制度(勤務延長）（全従業員利用可）</p> <p>【休日】120日 （内訳） 完全週休二日制 土曜 日曜 祝日 その他（年末年始）</p> <p>【有給休暇】有（10～20日）（初年度：入社時5日、試用期間満了後7日）</p> <p>【退職金】無</p> <p>【その他制度】有給補足：前年度持ち越し可</p>
契約期間	正社員募集 試用期間：3ヶ月 【備考】その間は無変更
最寄り駅	<p>東京都港区芝 3-3-10 10F</p> <p>【最寄駅】 都営地下鉄 都営三田線 芝公園駅 徒歩3分、 都営地下鉄 都営大江戸線 赤羽橋駅 徒歩5分、 JR 山手線 田町駅 徒歩15分</p>