



General Mgr Office Accounting , 副部長クラス | 6M ~ 9.3M + bonus

賞与年2回(昨年度実績：約2ヶ月分), 昇給年1回 (4月)

Job Information

Recruiter

iWill Capital G.K.

Job ID

1343011

Division

Accounting & Finance

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Train Description

Hibiya Line, Roppongi Station

Salary

6 million yen ~ 9 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9 : 00 ~ 17 : 30 (うち、休憩60分)

Holidays

月平均9日 (年間108日), 有給休暇 : 初年度10日 (入社月により異なる), その他、慶弔休暇、産前育児・介護休暇等

Refreshed

December 30th, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Executive

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【業務内容】(English follows)

- 当ホテル内の下記経理業務におけるマネジメント業務全般
- 各事業部内で購入される商品・物品・サービスにおける会計処理
(請求内容、支払い期日の確認/勘定科目への計上/着金確認 等)
- 売掛債権管理業務 全般
(クレジットカード/クーポン/バウチャー請求処理、一般請求書処理 等)
- Income Audit業務
(ホテル内のレストラン・宿泊・宴会の売上チェック/仮受消費税の管理/宿泊税の管理 等)
- Cost Audit業務
(食材・飲材管理/社内消費管理/棚卸業務/コスト・イベント分析 等)

[Business content]

- General management of the following accounting operations within the hotel
- Accounting processing for products, goods, and services purchased within each business department
(confirmation of billing content, payment due date/recording to accounts/confirmation of payment etc.)
- Accounts receivable management in general
(credit card/coupon/voucher billing processing, general billing processing, etc.)
- Income audit operations
(sales check for restaurants, lodgings, and banquets in hotels / management of provisional receipt consumption tax / lodging tax management, etc.)
- Cost Audit work (ingredients and beverages management/internal consumption management/inventory work/cost/event analysis, etc.)

Required Skills

- 業界経験 不問
 - 経理業務における課長級以上のマネジメント経験
 - 簿記有資格者
 - 中級レベル以上の英語力 (スピーキング/リーディング/リスニング)
※外資系ホテルの為、日常的に外国籍スタッフとのコミュニケーションが伴います。
 - Microsoft Excel, Word, Outlookの基本スキルをお持ちの方
- Industry experience not required
 - Management experience in accounting work above section manager level
 - Person with bookkeeping qualification
 - Intermediate level or above English ability (speaking/reading/listening) accompanied.
 - Those who have basic skills of Microsoft Excel, Word, Outlook

JOB BENEFITS

- OVERTIME WORK (時間外労働): Yes (minimal)
- SOCIAL INSURANCE (加入保険): 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- HOLIDAYS (休日): 土、日、祝日
- OTHER (その他):

【給与】

当社規定による

※スキル・経験により優遇

※賞与年2回(昨年度実績：約2ヶ月分)

※昇給年1回 (4月)

【勤務時間】

シフト制 (1日実働7時間45分を中心とする変形労働時間制)

※原則、平日9:00～17:45の勤務となります。

※月1～2回程度の土曜または日曜出勤がございます (当番制)。

※上記に加え、月次業務の為、月初が土日祝に当たる場合は出勤となる場合がございます。

※その他、下記年間公休数に伴い、土日祝の調整出勤がございます (有給休暇の利用可)。

【試用期間】

有 3ヶ月

※試用期間中の待遇に変動はございません。

【福利厚生】

社会保険 (健保・厚生・雇用・労災) 完備

深夜手当等各種手当 ※管理職の為、時間外勤務手当は支給対象外

交通費全額支給

制服・靴、ロッカー貸与

社員食堂での食事代会社補助あり

(1食あたり会社が半額分負担、別途食事手当 7,000円/月を支給)

退職金制度 (勤続3年以上)

社員会 (施設割引、各種イベント、スポーツクラブ補助等)

定期健康診断

産業医医療相談

自社施設（宿泊・レストラン）利用時の社員割引

【休日等】

公休：月平均9日（年間108日）

有給休暇：初年度10日（入社月により異なる）

その他、慶弔休暇、産前育児・介護休暇等

【受動喫煙防止対策】

屋内原則禁煙／喫煙専用室設置、加熱式たばこ専用喫煙室設置

Company Description

iWill Capital is a Human Capital Management firm established in 2010. Over the years we have supported numerous multinational clients fill their key positions to help improve their business, and have supported bilingual job seekers enrich their careers predominantly in Tokyo and the greater Asia region.

We partner with our customers to define what top level service means to them, bringing true value and insight into ongoing market changes. We aim to be the first choice in our industry, delivering not only in depth consultation, but event changing results.