



オーナーアカウンティングアドミニストレーター Owner Accounting Administrator

Job Information

Hiring Company

[Niseko Alpine Development \(NISADE\)](#)

Job ID

1500089

Division

Accounting

Industry

Hotel

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Hokkaido, Abuta-gun Kucchin-cho

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

40/w

Holidays

Annual Leave, Public Holiday, Sick Leave,

Refreshed

December 19th, 2024 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

オーナーズアカウンティング部門は、ニセードのプロパティマネジメント部門において極めて重要な役割を担っています。設立から長年にわたり、この役割は一人の担当者の役割を超えて成長してきました。2017年、この役割は、信託財産として保有するゲストの支払い、信託財産として保有するオーナーの口座、支払い前に保有するサプライヤーマネーの管理を一

手に引き受けるチームへと変貌を遂げました。この役割は、そのチームの一員として、NISADEの不動産管理部門の主な収入を管理し、その後のNISADEとオーナー様への財務報告を担当するものです。

The Owner Accounting department is pivotal in the Property Management Division of NISADE. Over the years from inception, this role has grown beyond the role of one person. In 2017, the role transformed into a team who are solely responsible for the management of guest payments held in Trust, owners accounts held in trust, and supplier monies held prior to payment. This role is part of that team, who manages NISADE's core income from the Property Management Division and is responsible for subsequent financial reporting to NISADE and the Owners.

オーナーアカウントアドミニストレーターは以下のタスクを担当しますが、それに限定されるものではありません：

- 銀行口座の更新およびRMSでの入金処理、予約チームとの連絡調整
Update bank account and proceed receipt in RMS, including liaison with Reservation team for receipt details.
- クレジットカード支払いの調整、カード会社への領収書の送付
Credit Card Payment Reconciliation – including forwarding of receipts to credit card companies
- 現金受領書の照合と銀行への入金
Cash receipt reconciliation and bank deposit
- 信託銀行サマリー/EFTPOSサマリー決算の推進
Proceed trust bank summary/EFTPOS summary closing
- 3ウェイレポート照合のアシスト
Assist with 3-way report reconciliation
- 債務者台帳のチェックと未処理事項のRes/Opsチームへのフォローアップ
Check Debtor Ledger and follow up with Res/Ops team with any outstanding
- サプライヤーからの請求書とSpendwiseのPOの照合
Reconcile supplier invoices with Spendwise PO.
- すべてのサプライヤー/ユーティリティの請求書を物件経費シートに記録
Record all suppliers / utility invoices to property expense sheets.
- オーナー費用請求のオーナーアカウントへの計上。
Proceed owner expense charges to owner accounts, e.g.
- オーナー trust の支払い/送金
Owner Trust Payments/Transfers
- 在庫払い戻し（ストックテイク/購買はサポートのみ必要な場合があります）
Inventory Reimbursement (Stocktake / Purchasing may only require assistance)
- メンテナンスタイムシート/消耗品経費のチャージと支払い
Maintenance Time Sheet/Supply Reimbursable Charging and Payment
- 電球/バッテリーの払い戻し
Light bulb/Battery Reimbursement
- オーナー様の税務データ収集、リエゾン、支払い/返金、フィー管理（税務照会/申告はNISADE会計チームまたは指定税理士に委託）
Owner Tax Data Gathering, Liaison, Payments/Refunds, Fee Management (tax enquiries/returns where applicable will be completed by NISADE Accounting Team or outsourced to a nominated Tax Accountant)
- オーナー trust の支払・振込
Owner Trust Payments/Transfers
- 管理組合会計データ入力・管理
Management Association Account Data Entry and Administration
- オーナー、クライアント、管理組合の全ての記録について、整理された最新のファイリングシステムを保持する。
Retain an Organized and Up to Date Filing System for all Owner, Clients and Management Association Records
- オーナー会計チーム全体の責任を果たすために必要な、他のチームメンバーのアシストまたはタスクの遂行
Assist or fulfill other team members where required to achieve the Owner Accounting team overall responsibilities
- 必要に応じて、または割り当てられた他のプロパティマネジメント活動/プロジェクトをサポートする。
オーナー様のためのタイムリーで正確な会計と財務の責任者
Support other Property Management activities/projects as needed or assigned. Responsible for the timely (to deadlines) and accurate Accounting and Financials for the Owners

Required Skills

- 深い信頼関係の構築を可能にする優れた対人関係構築能力
Excellent interpersonal and relationship building skills that will enable the building of a deep and trusted relationship
- 優れた正確性と細部へのこだわり
Superb accuracy and attention to detail
- 迅速な対応と柔軟性、期限を守るための戦略的な対応力
Ability to respond quickly and be flexible, strategically reactive to meet deadlines
- 効果的な時間管理能力と組織力が求められる
Effective time management and organisational skills are required
- 前向きな姿勢 - チームワーク志向とリクエストへの圧倒的な参加意欲
Positive attitude – teamwork orientation and overwhelming desire to attend request
- Excelの中級から上級のスキル
Intermediate to advance skills in Excel
- MSオフィススイート製品に熟練していること
Proficiency on MS Office Suite products
- プロパティマネジメントチームへの豊富な知識を提供できる能力
Demonstrated ability to serve as a knowledgeable resource to the Property Management team
- 独自に問題を特定し、調査し、解決する能力
Ability to independently identify, research and resolve issues
- 速いペースで進む環境の中で効率的にタスクを完了する能力
Capability to efficiently complete tasks in a fast-paced environment
- 高いレベルのプロ意識と機密保持を実証すること
Demonstrate a high level of professionalism and confidentiality
- マルチタスクで複数のプロジェクトに同時に取り組む能力

Ability to multi-task and work on several projects at once

- アソシエイト、マネジメント、オーナー、サプライヤーと、英語と日本語で口頭および文書による効果的なコミュニケーションをとることができ、優れた文書作成能力があること
- Ability to communicate effectively in English and Japanese, with associates, management, owners and suppliers, both verbally and in writing, and must have excellent writing skills

年俸・福利厚生

Salary package/benefits

年俸350万円~

3.5million ~ yen/year value contract package

Includes:

- 他の会社に負けない年俸
Very competitive salary
- 業績ボーナス
Access to bonus program
- 職種などに関するトレーニングへの補助金あり
Work-related training subsidy
- 夏季、冬季リフレッシュ手当あり
Summer and winter recreational allowance
- 雇用保険、労災、健康保険、厚生年金 の加入可能
Health insurance, welfare pension insurance, unemployment insurance and worker's compensation insurance are available
- 有給休暇年10日から、毎年徐々に増え6年目には20日供給
10 days of Annual Leave per year, increasing yearly to 20 days in the 6th year
- 年平均120日の休日
Average of 120 days off per year (includes public holidays, excludes annual leave)
- 社員旅行、アクティビティなど
Company trips and activities

Company Description