



神戸 | 経理マネージャ(Accounting Manager) — ANAクラウンプラザホテル神戸

神戸随一の眺望を誇る、ランドマークホテルでのお仕事

募集職種

採用企業名

株式会社新神戸ホールディング

求人ID

1285733

部署名

経理 管理部門

業種

ホテル

雇用形態

正社員

勤務地

兵庫県, 神戸市中央区

最寄駅

西神 山手線、 新神戸駅

給与

700万円 ~ 800万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

・1ヶ月変形労働制。 ・実働7時間45分のシフト制（1時間休憩）

休日・休暇

シフトによる。年間公休105日、リフレッシュ休暇4日

更新日

2024年07月18日 10:29

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

業務内容：

アカウントिंगマネージャーは、ホテル財務・経理・購買の各スタッフの日常業務遂行にあたり、円滑に、かつ支障の無いように監督し、各業務に適切な指示を与える。ホテル各部門及び、オーナーの間で取り交わされる書類の準備をし、財務・経理部長を補佐する。前もって計画し制定されたホテルの目標を達成させる為、ホテルの定めた方針と手順の枠組内で、割り当てられた範囲内の人的および物的財産を管理することである。

主な職務：

- 日常業務の指示・管理
- 売掛・未入金業務管理
- 買掛・未払費用業務管理
- 月次・四半期・年末決算業務
- 経費配分管理
- 貸借対照表・損益計算書作成・リコンシリエーション
- 各種報告書類準備の管理・報告
- 財務分析・差分分析
- 予算/予測報告書作成
- キャッシュフロー
- 外部会計監査・税務監査対応

主な責任：

1. チームリーダーとして

- 定期的なスタッフブリーフィングと経理部内ミーティングの実施
- 部内会議の議長として会議の遂行
- 各スタッフとの定期的なミーティング
- 各スタッフへの教育・能力開発・クロストレーニングの提供
- 明確な部内情報共有・コミュニケーション能力

2. 他部署との建設的な関係構築

3. 各種報告書作成・期日厳守提出

待遇：

- インセンティブ：支給は会社業績による。支給される場合は年収(月給×12ヶ月)の10%
- 手当：通勤補助費(上限あり)、時間外手当(深夜等)
- 保険各種：社会保険(健康保険、厚生年金)、雇用保険、労働災害保険加入
- 福利厚生：IHGグループのホテル宿泊、レストランの従業員割引制度あり、従業員食堂あり、社内外の研修制度あり
- 勤務時間：1ヶ月単位の変形労働制、所定労働時間7.75時間(日平均)
- 休日：110日(年間)、リフレッシュ休暇4日、有給休暇(初年度10日)
- 業務内容、就業場所の詳細については、面接時にお伝えいたします。

スキル・資格

必要なスキル

- 以下諸表の作成業務の経験、知識があること
 - Balance Sheet作成・精査・分析
 - P&L作成・精査・分析
 - 予算、予測作成・精査・分析
 - Cash Flow作成・管理
- 各種監査対応・税務申告作成準備
- ビジネスマインドセット
- Microsoft Officeの高い運用スキル (Excel, Outlook, Teams, etc.)
- 問題解決能力
- リーダーシップスキル
- 高いコミュニケーションスキル
- 英語でのコミュニケーションスキル歓迎

資格

- 会計、財務、経営学、または関連分野の学士号または学位

経験

- 会計または監査経験歓迎
- 外資系企業での経験歓迎

会社説明

神戸随一の眺望を誇る、ランドマークホテル。

全592室のゲストルーム、23の宴会場、9店舗のレストラン・バー、ジムなども完備。
JR山陽新幹線・市営地下鉄「新神戸駅」に直結し、神戸の中心地・三宮へは地下鉄で2分。
神戸布引ハーブ園へはロープウェイで約10分、北野異人館街や竹中大工道具館などへは徒歩圏内とアクセスも良く、ビジネスや観光の拠点としてはもちろん、長期滞在にも最適なホテルです。