



【丸の内】財務経理 | 国内外の経営コンサル事業 | 英語力を活かす | 16:30定時 | 残業ほぼなしでライフワークバランス充実

<独立系シンクタンク> ◆株式会社原田武夫国際戦略情報研究所

募集職種

採用企業名

株式会社原田武夫国際戦略情報研究所

求人ID

1480063

業種

シンクタンク・リサーチ

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

山手線、 東京駅

給与

350万円 ~ 600万円

勤務時間

勤務時間 : 8:00~16:30 (休憩時間 1時間00分) ※残業月平均は20時間程度

更新日

2024年07月09日 01:00

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

ネイティブ

最終学歴

大学卒 : 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

経理業務を中心に、幅広くバックオフィス業務をお任せします!

事業内容を理解し全社的な視点で生産性向上に取り組んでいける方を募集します。

メンバー~担当者レベルでの採用ポジションとなります。

これまでの経験に応じ、入社後まずは経理業務(出納金管理/見積書・請求書の作成/教材受注管理/納品管理/給与計算(外部委託なので確認作業)などからスタートし、徐々に下記のような業務をお任せしていく予定です。

【財務関連業務】 顧問税理士と連携/金融機関との交渉/年度予算書の作成

【財務・会計の管理業務】 定型的な管理会計処理のみならず、各部門と一体となりつつ経営企画的な視点による部門マネジメント

スキル・資格

【必須条件】 財務／経理の実務経験3年以上

【歓迎条件】

- ・ 日商簿記2級以上 管理会計の経験があれば尚可)
- ・ マネジメント経験
- ・ 英語スキル

【勤務地】 転勤なし／東京駅徒歩3分の好立地

- ・ JR各線「東京」駅より徒歩3分

【想定年収】 350万～600万円 *経験・能力・年齢に応じ、当社規定により優遇いたします。

- ・ 月給：28万～ *一律手当を含む
- ・ 交通費支給（月3万円迄）
- ・ 禁煙推奨手当
- ・ 昇給：年1回（規定による）
- ・ 賞与：年2回（業績による）

【休日・休暇】

- ・ 完全週休2日制（土曜、日曜、祝日）
- ・ 夏季休暇
- ・ 年末年始休暇
- ・ 有給休暇 ※但し、業務上週末・祝日の出勤を求める場合があります。（振替休日制度あり）
- ・ 療養休業
- ・ 産前産後休業
- ・ 年次有給休暇
- ・ 育児休業
- ・ 介護休業
- ※但し、業務上週末・祝日の出勤を求める場合があります。（振替休日制度あり）
- ※年間休日120日以上

【待遇・福利厚生】

- ・ 試用期間：6ヶ月 労働条件は本採用と同じです。
 - ・ 保険制度「健康保険／厚生年金／雇用保険／労災保険
-

会社説明