



英語活かせる！会計・税務アシスタント※未経験歓迎！海外投資家対応も/不動産業界経験者歓迎/月残業20時間

クライアントの投資の始まりから終わりまで、会計税務業務一連の流れを把握できます

## 募集職種

### 人材紹介会社

H&Kホールディングス株式会社

### 求人ID

1482365

### 業種

ビジネスコンサルティング

### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区

### 給与

350万円 ~ 450万円

### 勤務時間

就業時間：9時15分～18時15分が基本 フレキシブルタイム：5時～10時 15時～22時 コアタイム：10時～15時

### 休日・休暇

完全週休2日制 年間に有給休暇：入社時に3日、入社3か月経過後に7日付与。以降、入社後1年毎に付与 年間休日数120日

### 更新日

2024年07月12日 06:00

## 応募必要条件

### 職務経験

1年以上

### キャリアレベル

中途経験者レベル

### 英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

### 日本語レベル

ビジネス会話レベル

### 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

### 募集企業について：

同社は2005年の設立以来、不動産、投資、金融、外資系という切り口で、会計税務をメインにサービス提供しております。

会計・税務など単にピンポイントなサービス提供を行うのではなく、例えば法律、時間、慣習、経営、コスト等の多様な視

点を持ち顧客と同じ目線でオーダーについて向き合っています。

同社の顧客に伴走する姿勢やサービス品質が顧客からの信頼に繋がり、営業は一切行わず、紹介のみで右肩上がりに事業が成長しています。

※海外投資家に対する日本国内の不動産投資などの対応もしています。

※日本語流暢な外国籍の方の応募も歓迎です

#### ■業務概要：

同社の会計・税務部門における中核となり、即戦力としてご活躍いただける方を募集致します。帳簿や税務申告書、レポート作成などをメインにお任せいたします。

#### ■業務詳細：

・上席、主担当者のアシスタント業務

└ファイリング（登記簿謄本などの登記関連書類、銀行関連書類（明細など）、契約書など）

└クライアントの支払代行（アセットマネジメント会社からの指図書に基づき、インターネットバンキングでの支払予約、支払伝票の作成など）

└押印補助業務（アセットマネジメント会社からの指図書に基づき、契約関連書類や委任状、決算関連書類などの押印対応）、書類の送付業務

・会計補助業務

└帳簿作成（弥生会計、勘定奉行使用）

└法人税・消費税等の申告書作成（申告ソフト達人を使用）

└クライアント向け月次・四半期・年次レポート作成

└クライアント・アセットマネジメント会社とのやり取り（指図書の内容確認、支払確認等）

※クライアントによっては英語使用する場面あり（毎月の定期報告メールなどのため基本定型文。翻訳ソフトを使用しながら対応可能）

#### ■組織構成（2024年4月現在）：

配属先は45名（管理職8名／アシスタントマネージャー3名／シニアアソシエイト5名／アソシエイト17名／アシスタント12名）で構成されており、20～30代が中心の職場環境です。

#### ■キャッチアップについて：

スキル、ご経験に応じてOJTや社内研修等を中心に教育制度も整っているので、未経験でもプロフェッショナルを目指して頂ける環境です。

#### ■就業環境：

年休120日、月平均残業20時間程度と、ワークライフバランスの整った環境で就業いただけます。

#### ■得られる経験

・大手や一般事業会社の経理業務とは異なり、クライアントの投資の始まりから終わりまで、会計税務業務の一連の流れをご自身で把握することができます。

・ゆくゆくは会計税務以外の法律の知識（金融商品や不動産投資等）も習得できる環境です。

・英語に触れる機会がありますので、英語力を積むことも可能な環境です。

この業務に向いている方

・支払業務など、クライアントの損益にかかわるため、業務を正確に行える方

・書類のファイリング、押印、PDF化、送付業務なども相応にあるため、コツコツとした業務が得意な方

・未経験の業務であっても能動的に取り組める方

・不足している知識などを意欲的に勉強できる方

リモートワーク 相談可（週1日リモート・在宅）

#### 福利厚生

◇確定拠出年金（401k）：上限55,000円（任意）

◇定年60歳（65歳までの継続雇用制度あり）

◇家賃補助制度：基本給が25万円に達するまで補助あり（上限1万円）

◇慶弔見舞金制度：結婚祝金、出産祝金、死亡弔慰金

◇クラブ活動：ゴルフ（プレー代は会社負担）、釣り、英会話、麻雀等

◇保養所：新島（無料で利用可）

◇無料研修受講制度：

オンライン研修の受講可（税制改正、消費税、所得税、国際税務、他）

◇経費支援制度：

公認会計士、税理士、社労士、日商簿記検定1級、不動産証券化マスター：入校料/受講料の半額補助（上限10万円）、オンライン英会話：月額上限5,000円

◇業務支援制度

業務に必要な書籍の購入（申請制）

◇資格取得褒賞制度

公認会計士（短答式試験、論文式試験）、税理士（1科目につき）、米国公認会計士（USCPA）、社労士、日商簿記検定1級、不動産証券化マスター：各試験合格に対する褒賞金あり

◇社内設備/環境等：

ウォーターサーバー（お茶、コーヒー等無料）、冷蔵庫/電子レンジ完備、大型空気清浄機設置、屋内禁煙（屋上に喫煙スペースあり）

◇就業環境：

ノートPC1台とモニター2台を貸与、160cmの広々としたデスク（パーテーションあり）、ゲーミングチェア（フットレスト、マッサージ機能付）、固定電話なし

◇服装：

自由（ジーンズ、スニーカーOK）

※但し、外部の方と接する際はオフィスカジュアル

---

## スキル・資格

■必須条件：下記、いずれも必須

- ・日商簿記2級をお持ちの方※税理士（科目合格含む）/会計士/米国公認会計士等の場合は不問
- ・事務経験

■歓迎要件

- ・英語に抵抗のない方（業務上英語に触れる事がございますが、翻訳機能などを適宜使用していただいて問題ございません）

---

## 会社説明