



経理部長 | ライフスタイルホテルでの経理部長で責任者として活躍頂けます

205室程度と小規模となり、経理エキスパートとしてスキルアップを目指したい方

#### 募集職種

#### 採用企業名

(株) アメリカンホテルマネジメント (モクシー東京錦糸町)

#### 求人ID

1484650

#### 部署名

経理部

#### 業種

ホテル

#### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

#### 外国人の割合

外国人 少数

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 墨田区

#### 最寄駅

総武線各駅停車 (三鷹-市川-千葉) 駅

#### 給与

850万円 ~ 900万円

#### 勤務時間

8時間実働、1時間休憩の変形労働時間制 9:00-18:00や10:00-19:00など、ご自身の希望に応じて変更可

#### 休日・休暇

土日祝休み、週休2日制 (年間休日108日)、Joyful・有給・慶弔・病気・ボランティア・育児・介護休暇あり

#### 更新日

2024年07月11日 11:00

#### 応募必要条件

#### 職務経験

3年以上

#### キャリアレベル

エグゼクティブ・経営幹部レベル

#### 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

流暢

※英語力より人物重視の採用を考えております

#### 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】**

- 月次決算
- 経理日常業務（売掛・買掛・収入監査）
- 経理チームのマネージメント
- ホテルグループ本社、オーナー会社へのレポートニング
- 予算作成
- 社内規定に基づく内部統制の構築、実施
- マネジメントチームの経営判断を助ける情報、アドバイスの提供

月次決算を含む経理日常業務から、内部統制の構築と実施、また経営判断のサポートまで幅広い業務をお任せします。ホテルは205室程度と小規模になりますので、経理エキスパートとしてスキルアップをされたい方の入り口としておすすめ

です。出社と退勤の時間をご自身で決定でき、上司ともフラットな関係を築ける業務環境です。

風通しの良い会社ですので、自身のペースでワークライフバランスを優先しながら仕事をしていただけます。何事もポジティブに業務に取り組める方、チームワークを大切にされる方を歓迎いたします。

---

**スキル・資格****応募必須条件**

- ホテル経理部での管理職としての実務経験 外資系ホテルであれば尚良し
- 簿記3級以上程度の経理知識
- 業務上必要なPCスキル

**歓迎条件**

- ビジネスレベルの英会話スキルがあれば尚良し
- 

**会社説明**