

HEARST

経理スタッフ(EC担当)/ Accounting Staff (EC) ◆ 経理ご経験者募集/出社+在宅のハイブリット勤務

ファッションビジネスに興味のある方、実践的会計知識をさらに習得したい方、歓迎！

募集職種

採用企業名

株式会社ハースト婦人画報社

求人ID

1485893

業種

新聞・出版・印刷

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

450万円 ~ 600万円

更新日

2025年01月15日 04:00

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

募集の背景

当社は、雑誌を発行する出版社を起源としながら、特にファッション誌の分野では、業界の先駆者としてデジタルサイトでも優良な読者を獲得して成長し続けている企業です。さらに近年は、新しいビジネスとして、Eコマース（「ELLE Shop」・「婦人画報のお取り寄せ」等）や、希少かつ優良なデジタルコンテンツの提供など、デジタルビジネスにさらに注力し、成長を加速しており、「Passion Drives Business」をスローガンに、マルチメディアカンパニーとして幅広い多領域での進化を続けています。

財務部では従来の雑誌を発行するビジネスから大きく変化の中にある各種ビジネスに対しバックオフィスとして対応するため、既存のオペレーションの見直しや、関連システムの刷新など、さまざまな案件に持続的に取り組んでいます。

今回は欠員による募集ですが、財務、経理の基礎的知識があり、実践的会計知識をさらに習得したいという意欲の高い方、ファッションビジネスに好奇心を持って取り組んで頂ける方を必要としています。

仕事内容

- ・ 経理業務全般（伝票処理、入金及び出金処理、売掛及び買掛金管理、請求書発行等）
- ・ 月次、年次決算作業
- ・ その他財務経理に関する各種業務

スキル・資格

【ご応募いただく際のお願い】

応募書類を添付いただく場合は、データにパスワードをかけていただきますようお願い申し上げます。

※必要書類：履歴書、職務経歴書（共に日本語版）

必須経験・スキル

- ・ 事業会社において、伝票処理、経費精算、支払管理など、経理業務の5年以上の実務経験（業種不問）
- ・ Excelの関数(xlookup)・ピボットテーブルを使うことのできる程度の実力

歓迎する経験・スキル

- ・ 日商簿記2級程度の一般的な経理知識
- ・ 英語（メールの読み書きが可能なレベル）
- ・ ECサイト・WEB系のバックオフィス業務経験

求める人物像

- ・ 当社のミッション・ビジョン・バリューに共感していただける方
- ・ 主体的に業務に取り組み、改善点を見つけ提案・実行できる方
- ・ 部内のみならず、他部署ともコミュニケーションをとりながら仕事を進められる方

【雇用形態】正社員

【年収】

想定年収 450万円～600万円

※経験・能力を考慮し決定いたします

【勤務地】

107-0062 東京都港区南青山3-8-38 クローバー南青山5F

オフィス出社とリモートワークを利用しバランスよく仕事を進めています。

【勤務形態】

フレックスタイム制（残業時間 月15～20時間程度を想定）

【休日休暇】

完全週休2日制（土日）、祝日、年末年始休暇（12/28-1/4）、5月1日（社休日）

年次有給休暇（年間10日～最大20日）

フレキシブルホリデー（2023年度実績6日）

リフレッシュ休暇*

【手当/福利厚生】

試用期間半年（就業規則による）*

各種社会保険完備（加入条件を満たす場合）

※厚生年金、健康保険（関東ITソフトウェア健保）、労働保険（労災保険、雇用保険）

通勤交通費 当社規定により実費支給

定期健康診断

テレワーク手当

企業型確定拠出年金制度*

各種トレーニング、資格取得支援制度*

各種慶弔見舞金*

社内交流イベント（Happy Hearst Hour、浴衣祭り、クリスマス会、ランチ交流会）

各種クラブ活動 Hearst Club

自転車通勤制度

産前・産後休暇 各8週間（法定超え産前2週間に有給扱い）*

ベビーシッターの利用割引*

子育てみらいコンシェルジュ（企業主導型保育園の利用）*

*正社員・契約社員のみ適用

会社説明