



【札幌／倶知安勤務】 財務管理者／Financial Controller | ホスピタリティ・不動産業界
経験があれば尚可

◆ 会計基準と規制要件に関する深い知識を活かせる ◆ 福利厚生充実！詳細は求人票へ

募集職種

採用企業名

株式会社ニセコアルパインデベロプメンツ

求人ID

1491311

業種

ホテル

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

北海道, 虻田郡倶知安町

最寄駅

函館線2、 比羅夫駅

給与

600万円 ~ 900万円

更新日

2024年11月21日 13:00

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

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

※English follows Japanese

仕事内容

The Luxe Nomad/Nisade は、アジア全域にわたる幅広い物件をポートフォリオに持つ、確立された運営中のオーナーおよび物件管理部門を有しています。パンデミックから脱却し、The Luxe Nomad とのパートナーシップで新たな目的意識を抱き、物件管理とオーナーとゲストの体験を前進させ、ホスピタリティ業界の現状に真に挑戦したいと考えています。私たちは、この旅に加わり、財務業務をサポートし、すべての財務事項の正確性と効率性を確保してくれる、実務的で細部にこだわる財務管理者を求めています。

財務管理者として、次の業務を担当していただきます。

- 会社の日常的な財務業務を監督および管理し、効率的な財務慣行とリソースの割り当てを確保する
- プロセスを合理化し、一貫性を確保するために、財務チーム向けの標準操作手順 (SOP) を開発して文書化
- 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書などの月末財務レポートを正確かつタイムリーに作成
- 監査、税金、その他の規制要件を含むすべての法定プロセスへの準拠を確保
- 会社の資産を保護し、財務記録の正確性を確保するために、内部統制を実施および監視
- 外部監査人、銀行、その他の金融機関との関係を管理
- 会社の運営目標をサポートするために、予算の作成と財務予測のサポート
- 組織全体でコスト管理と経費削減戦略を推進
- 財務データと洞察を非財務関係者に明確かつ効果的に伝える

JOB DESCRIPTION

The Luxe Nomad/Nisade has a well-established and operating owner and property management division with a wide range of properties across Asia within its portfolio. Emerging from the pandemic and with a renewed sense of purpose with The Luxe Nomad's partnership, we are looking to drive Property Management and Owner & Guest Experience forward and truly challenge the status quo within the hospitality industry. We are seeking a practical and detail-oriented Financial Controller to join us on this journey, supporting our financial operations and ensuring accuracy and efficiency in all financial matters.

As the Financial Controller, you will:

- Oversee and manage the day-to-day financial operations of the company, ensuring efficient financial practices and resource allocation
- Develop and document Standard Operating Procedures (SOPs) for the finance team to streamline processes and ensure consistency
- Produce accurate and timely end-of-month financial reports, including balance sheets, income statements, and cash flow statements
- Ensure compliance with all statutory processes, including audit, tax, and other regulatory requirements
- Implement and monitor internal controls to safeguard the company's assets and ensure the accuracy of financial records
- Manage relationships with external auditors, banks, and other financial institutions
- Assist with budget preparation and financial forecasting to support the company's operational goals
- Drive cost control and expense reduction strategies across the organisation
- Provide clear and effective communication of financial data and insights to non-financial stakeholders

スキル・資格

要件

- 財務管理の経験（できればホスピタリティまたは不動産業界での経験）
- 管理業界での経験
- 会計基準と規制要件に関する深い知識
- Microsoft Excel、XERO、その他の会計ツールなどの財務ソフトウェアに精通していること
- 細部にまで注意を払いながら、優れた分析力と問題解決能力を発揮できること
- 強力な組織力と、変化の速い環境で複数の優先事項を管理する能力
- 上級管理職や非財務関係者に複雑な財務情報を提示できる、効果的なコミュニケーション スキル
- 会計または財務の専門資格（例：簿記、CPA、ACCA、CMA）が望ましい
- 日本語が堪能で英語力も優れていることが強く望まれる
- 正確性と業務効率を重視し、細部までに気を配れること
- 優れたビジネス感覚とホスピタリティ業界に対する理解
- 問題解決に積極的に取り組む、適応性と素早い学習能力
- 優れた対人スキルを持ち、協力的なチームプレーヤーであること

REQUIREMENTS

- Firm grasp of basic and intermediate accounting principles
- Ability to perform elementary mathematical operations.
- Willingness to meet deadlines on a consistent basis.
- Comfortable handling and storing confidential financial information.
- Close attention to detail with accuracy in data management.
- Ability to compile accounting reports/financial status.
- Respects and understands NISADE Rules.
- Ability to analyse information in an objective and nonbiased manner
- Fluent in Japanese and conversational in English

Benefits

年俸・福利厚生

- スキルと経験に応じて、年間600万～900万円
- 業績に応じたボーナス規定
- 年間有給休暇20日（フルタイム勤務相当）
- 会社の携帯電話または同等の手当
- 夏季冬季レクリエーション手当
- スタッフィメントやチームビルディング活動
- From 6 - 9 million JPY per annum, depending on skills and experience
- Annual bonus scheme based on business performance and KPI
- 20 days annual leave (Full-time equivalent)
- Company Mobile Phone or equivalent allowance

- Summer and Winter Recreational allowance
- Staff events and team-building activities

会社説明