



経理事務スーパーバイザー / Finance Supervisor (東京都港区)

英語を用いる本社経理のお仕事！語学スキルを活かしてキャリアアップ！

募集職種

採用企業名

グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社

求人ID

1497123

業種

人材派遣・アウトソーシング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線、 田町駅

給与

400万円 ~ 450万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

9:00-18:00 (実働8h、フレックス・テレワーク制度あり)

休日・休暇

完全週休二日制 (土日)、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

更新日

2024年11月25日 00:00

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: 10%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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

国内外大手2社の合併会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合併会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内の工場や事業所向けに清掃や警備、備品調達など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

東京都港区に位置する当社本社での日常経理業務全般を担当していただきます。

経理チームメンバー2名と協力し、日々の事務的な処理から他部門とのコミュニケーションまで、幅広くご対応いただきたいと考えております。

また、週に1回程度、株主であるSODEXOとの英語での打ち合わせがございます為、英会話スキルは必須となります。英語を活かして仕事をしていきたい方や、今後語学力をブラッシュアップしていきたい方をお待ちしております。

【日常経理業務全般】

- 月次決算・年次決算対応とサポート
- 仕訳伝票作成(一部取込み)
- 資金繰り表作成(予定・実績)
- 各種期日管理
- その他銀行関連業務
- 請求書・経費精算・業者支払い対応
- 入金消込
- 英語での打ち合わせ（週1回程度想定）
- 業績報告資料作成業務、経理ルールの改善立案
- その他経理レポートに関するサポート業務、など

スキル・資格

【スキル】

- 経理財務経験者
- 英語力（日常会話レベル以上）
- 年次決算業務の実務経験者、またはサポート
- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook）必須

【歓迎するスキルや経験】

- 会計ソフト実務経験者
- 周囲と円滑にコミュニケーションを取れる方
- 年次決算や税務対応な度に挑戦したい方

雇用契約： 正社員

想定年収：390万～440万

給与：月給28万円～31.6万円

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

交通費全額支給、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険（40歳以上65歳未満の場合）、有給休暇（試用期間後に支給）、退職金（規定あり）、資格手当（規定あり）、家族手当（規定あり）、名義手当（規定あり）

試用期間： 3か月

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

会社説明