



管理部マネージャー候補 ※経理、総務など幅広いバックオフィス業務をお任せします

ワークライフバランス◎ 日本オラクルのトップパートナー

募集職種

採用企業名

株式会社 中本・アンド・アソシエイツ

求人ID

1500698

部署名

管理部

業種

ITコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

有楽町線駅

給与

600万円 ~ 800万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00 (休憩時間 60分)

更新日

2024年11月20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

日常会話レベル

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

仕事の内容

お客様の基幹システムの構築・運用を担う当社において、人事専門と経理専門の定年後再雇用の者の引退に伴い、マネージャー補佐として管理部の屋台骨となっていた方を募集いたします。

【入社後の流れ】

まずはアドバイザーの経理担当より経理業務の引継ぎを受けていただきます。日々の経理、月次決算、年次決算、税務申告な

どの対応をお任せします。管理部の責任者となるべく、並行して契約関係（顧客への見積り、請求業務）、人事労務関連、外注先とのやり取り、支払振込業務をお任せします。ご経験があれば、ISMS業務もお任せしていきたいと思います。

配属先情報：【管理部】 管理部長（マネージャー）、スタッフ2名・アドバイザー（再雇用）2名

スキル・資格

【必須】

■経理業務経験（決算に関わる業務経験のある方）

【尚可】

■税務業務経験

【求める人物像】

■英語での実務が発生するため、実務で英語を使用した経験がなくても、英語に抵抗がない方。

※外国籍社員と英語でのコミュニケーション等

■コミュニケーションを取ることに難がなく、責任感のある方。

【働き方】

■休暇取得推進期間やノー残業デーなどの施策もあり、働きやすい環境

雇用形態：正社員

期間の定め：無

試用期間：有り（6カ月）

【想定年収】 600万円～800万円（月給制）

- 月給¥400,000～ 基本給¥400,000～を含む/月
■賞与実績:年2回 各基本給の2ヵ月分(昨年度実績)
- 通勤手当（会社規定に基づき支給）

勤務地：〒102-0084 東京都千代田区二番町3-4 麹町御幸ビル5F（東京本社）

- 地下鉄 麹町 駅から徒歩1分
- 転勤：当面無し

休日・休暇：年間休日125日

- 完全週休二日制、土曜、日曜、祝日、夏季3日、年末年始6日
- 有給休暇：有（10日～）

社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

その他制度：

- 退職金：有
- 寮・社宅：無
- ◎在宅勤務は相談可能

会社説明