タイトル	【東京都】株式会社ラ・アトレレジデンシャル／経理（リーダー候補）
企業名	株式会社ラ・アトレレジデンシャル（株式会社LAホールディングスグループ）

仕事内容

【業務内容】
■経理（リーダー候補）
当社の経理部門において、リーダー候補としてまずは業務していただきます。
※一部総務的な業務もフォローいただきます。

【具体的には】
＜主な日次業務＞
■現預金の管理
■仕分入力
■伝票、各種書類の管理（整理、ファイリング）
■備品チェック、補充
■仕入や売上げの計上、買掛金・売掛金管理
■買掛金の支払、売掛金の回収
■未払金の管理や支払
■領収書や請求書の発行
■固定資産の計上
■在庫管理

＜月次業務＞
■月次決算
■源泉所得税、住民税の納付
■社会保険料の納付
■請求書の整理
■経理精算

＜年次業務＞
■決算整理
■年次決算書の作成
■税務申告・納付
■各種書類の提出（給与支払報告書・償却資産申告書・法定調書）

成長企業の経理基盤を支えるポジションとして、会社の発展に大きく貢献できる役割です。

＜事業設立背景、目指す方向＞
当社は、2015年2月に設立、2024年3月に再生不動産事業を担っていた株式会社ラ・アトレの住宅事業部が、株式会社ラ・アトレレジデンシャル

勤務地	■本社 東京都港区海岸 1-9-18 国際浜松町ビル
交通アクセス	JR山手線『浜松町』駅徒歩6分
給与	※原則年俸制となります。経験・スキルを考慮の上、決定します。 ＜諸手当＞ ■資格手当：月10,000円（宅地建物取引士）
雇用形態	正社員
求める人材	【必須要件】 ■3年以上の経理業務経験 ■日商簿記2級 【歓迎条件】 ■管理職のご経験 ■監査法人・金融機関対応のご経験 ■勘定奉行の使用経験 ■不動産業界のご経験 ■給与計算、振込手続きのご経験 ■年末調整のご経験 ■日商簿記1級 【求める人物像】 ■明るく元気で積極的に行動できる方 ■気遣いができる方 ■自己研鑽を惜しまず勤勉な方 ■改善意識を持ち、主体的に提案できる方
勤務時間	10:00ー19:00 ■休憩：1時間 ■残業：有
休日・休暇	■完全週休二日制（土・日・祝祭日） ■夏季休暇 ■年末年始休暇 ■有給休暇 ■慶弔休暇

待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■社宅制度あり ■本社内トレーニングルーム完備（専任トレーナーによるパーソナルトレーニング） ■リロ倶楽部加入 ■持株会（拠出金の10%奨励金支給） ■その他資格試験：合格時に報奨金（一時金）支給あり（要件あり）

会社概要

企業名	株式会社ラ・アトレレジデンシャル（株式会社LAホールディングスグループ）
会社概要	中期経営計画で、不動産の「マルチチャンネル化の推進」という方針を掲げ、全方位的に不動産事業ポートフォリオを構築している。具体的には、新築不動産販売、再生不動産販売（リノベ等）、オフィスビルの開発、ホテル、ヘルスケア、不動産賃貸など。海外（タイ・カンボジア）でもコンドミニアムを開発する等、不動産を軸に幅広い事業展開をしている。特に、都市部や主要都市の好立地開発力が高い。少数精鋭集団を維持し、社員一人一人の役割の幅が広いのも特徴。
設立年	2015年02月
代表者名	石川　朋毅
資本金	5 百万円
上場／非上場	上場子会社
従業員数	16 名
住所	東京都港区海岸1丁目9番18号 国際浜松町ビル