| | |
|---|---|
| タイトル | 経理部門【責任者クラス】◎経験者求む！ |
| 企業名 | 生和コーポレーション株式会社 |
| 仕事内容 | 【業務内容】<br>経理部門のマネジメントをお任せします。<br>経営幹部として、代表や役員、各部門責任者とのやり取りや、経営計画や予算の策定、管理会計全般をお任せします。経理業務の一部ではなく全体をみる、という意識が必要となります。業務を覚える段階でもちろん様々な実務を経験していただきますが、全体観を意識しマネージしようという方に来ていただきたいです。<br><br>【配属先情報】<br>経理部全体で20名、経理部長の下に4つの課があり、それぞれのチームにグループ責任者がおります。 |
| 勤務地 | 大阪府大阪市福島区福島5-8-1 |
| 交通アクセス | 東日本本社<br>■東京メトロ丸ノ内線『淡路町』駅徒歩1分<br>西日本本社<br>■大阪環状線『福島』駅徒歩1分 |
| 給与 | 【想定年収】<br>700万円ー1,200万円<br><br>【月収】<br>500,000円ー800,000円<br><br>【その他】<br>■昇給年1回<br>■賞与年2回 |
| 雇用形態 | 正社員 |

| | |
|---|---|
| 求める人材 | ■求める人材<br>【必須条件】<br>■事業会社での経理経験5年以上<br>■マネジメント経験<br><br>【歓迎条件】<br>■連結決算経験<br>■銀行や国税対応などの対外折衝スキル<br>■建設、不動産、建物管理業などの就業経験<br>■税理士、会計士、簿記1級、建設業経理士 |
| 勤務時間 | 9：00ー18：00 |
| 休日・休暇 | ■週休2日制（土・日）<br>※毎月1?2回土曜出社あり<br>■祝日休み<br>■年間休日112日<br>■夏季休暇7日<br>■年末年始休暇7日<br>■有給休暇<br>■慶弔休暇<br>■特別休暇 |
| 待遇・福利厚生 | ■査定年1回<br>■賞与年2回<br>■各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）<br>■交通費支給<br>■時間外手当<br>■退職金<br>■各種研修制度（SEIWA塾など）<br>■サークル活動（フットサル） |

## 会社概要

| | |
|---|---|
| 企業名 | 生和コーポレーション株式会社 |

| | |
|---|---|
| 会社概要 | 建設・不動産・コンサルタント・金融を核とした事業展開を行う同社。グループ全体でワンストップで建設サービスを提供し、顧客満足を追求しており、オーダーメイド設計にてグッドデザイン賞も複数回受賞しています。また、「16年連続賃貸マンション完工戸数ランキングNo.1」の他にも「建築・不動産会社で働きたい会社No.1」と多方面で高い実績を残しております。これまでに累計110,000戸超の実績を持ち、健全な賃貸経営を提供し続けています。 |
| 設立年 | 1971年04月 |
| 代表者名 | 黒田 英之 |
| 資本金 | 2,000 百万円 |
| 上場／非上場 | 非公開 |
| 従業員数 | 2100 名 |
| 住所 | 東京都千代田区神田淡路町1-3 生和淡路町駅上ビル |