タイトル	経理職◆経験者採用／資格保有者優遇・成長企業で一緒にスキルアップ◎
企業名	株式会社日本財託管理サービス
仕事内容	【業務内容】 各種決算業務、勘定科目残高管理、業務分析・報告資料の作成、税務関連など経理業務全般をお任せします。 【具体的な業務内容】 ■基礎資料作成、会計システム入力・検証、伝票処理、勘定科目残高管理　※使用会計システム・固定資産管理システム：勘定奉行i8、償却奉行 ■月次決算、四半期決算、期末決算業務 ■税務申告資料作成、業績分析・報告資料作成　等 【担当者コメント】 同社は、入居者、オーナー、協力会社から選ばれ、日本で一番信頼される不動産会社を目指しています。同社は、売上数字の目標はありません。お客様が選んでくだされば、必要な売上も必要な利益もあとからついてくる、それが同社の最も大切にしている価値観です。お陰様で、毎年たくさんのお客様から選ばれて、1000以上管理戸数が伸びています。同社の経理組織はまだまだ未熟であるため、上場企業と同様の会計基準・レベルにする事を目標に業務改革に取り組んでいます。配属先の経理部は14名で構成されており、その内11名が正社員、男性6名・女性5名となっております。主任候補としてメンバーと一緒に業務改革の中心となっていただく事を期待しており、将来的には、監査法人監査・税務調査対応・金融機関折衝・IR実務・予算統制実務などにも携わっていただきます。
勤務地	東京都新宿区西新宿1-22-2 新宿サンエービル10F
交通アクセス	各線『新宿』駅 徒歩1分

給与	【想定年収】 400万円～500万円 【想定月収】 243,000円～313,000円 ※記載金額は選考を通じて上下する可能性があります。 ※月給(月額)は固定手当を含みます。 ※試用期間3ヶ月、期間中も待遇・条件に差異はありません。 【その他】 昇給：年1回（1月） 賞与：年2回（6月、12月）※過去実績4.0ヶ月分 決算賞与規定支給（入社翌年から支給　※2019年度実績/平均15万円）
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■経理実務経験（目安2～3年以上）の方 ■月次決算スキルをお持ちの方 ※簿記資格保有者であれば尚可（未取得の場合は入社後、日商簿記2級以上を目指していただきます。） 【歓迎条件】 ■簿記資格保有者（未取得の場合は入社後、日商簿記2級以上を目指していただきます。） ■成長企業で一緒にスキルアップしたい方 【求める人物像】 ■タスク管理のできる方 ■自己管理のできる方
勤務時間	9：00ー18：00※休憩60分

休日・休暇	■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■年間休日数122日 ■有給休暇10日ー20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります） ■夏季休暇（5日） ■年末年始休暇（5日） ■慶弔休暇 ■誕生日休暇 ■産前産後・育児休業
待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■残業手当 ■役職手当 ■資格手当（宅建：10,000円） ■通勤手当：当社規定により支給 ■退職金制度：当社規定により支給、定年60歳 ■バックアップ制度：宅建資格取得等、支援制度があります。 ■ベネフィット・ステーション ■リゾートトラスト ■NASPAニューオータニ ■勝浦ヒルトップホテル&レジデンス

会社概要

企業名	株式会社日本財託管理サービス
会社概要	平成12年7月に創業し、賃貸経営サポートを中心に事業を展開しています。独自のポイント会員制度により年間平均98%以上の入居率を実現。 各エリアの担当者が賃貸仲介会社に情報発信・訪問を行い早期の空室解消を目指します。「管理を通じて一生涯のお付き合い」を企業理念に掲げ、賃貸経営パートナーであるため、情報管理システムやネットワークなどの独自の取り組みや情報発信やイベントを通じて常に賃貸仲介会社との協力関係の拡大と強化に努めています。
設立年	2000年07月
代表者名	重吉 勉

https://realestateworks.jp

資本金	80 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	154 名
住所	東京都新宿区西新宿1-22-2 新宿サンエービル5F・10F