タイトル	会計・経理職【安定企業でエキスパートを目指す◎】ユニオングループ◎
企業名	ユニオン・メディエイト株式会社
仕事内容	【業務内容】 同社はユニオングループの一翼を担い、グループが保有する賃貸マンション・オフィスビルなどの資産活用をお手伝いしています。 今回は《会計・経理職》として、ユニオングループの会計・経理業務をお任せします。 約10名のメンバーでユニオングループ5社の経理業務を担って頂きます。 【具体的な業務内容】 ■伝票、仕訳業務 ■入出金管理 ■グループ会社からの各種問い合せ対応 ■月次・年次決算サポート ■賃料などの入金管理と報告書の作成 ■水道光熱費の算出・請求業務 ■更新契約書・請求書の作成 【担当者コメント】 同ポジションでは職種未経験者も積極的に採用しています。 経理ソフトへの仕訳入力からまずはスタートし、先輩社員のサポートを受けながら徐々に仕事の幅を広げて頂きます。 ゆくゆくは決算業務・資金繰りなど、企業経営の中心的な業務を担って頂くことも可能です。
勤務地	東京都新宿区西新宿7-7-26 ワコーレ新宿第一ビル
交通アクセス	各線『新宿』駅 徒歩9分

給与	【想定年収】 270万円～ ※経験・スキルを考慮し決定します。 【想定月収】 200,000円～240,000円 【その他】 賞与：年2回 昇給：年1回
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■簿記3級程度の知識または資格保持者 ※実務未経験者も可能 【歓迎条件】 ■会計・経理の実務経験をお持ちの方 ■第二新卒の方 【求める人物像】 ■積極的に学ぶ姿勢をお持ちの方 ■周囲のサポートを受けながら、経理のエキスパートを目指していきたい方 ■安定した経営基盤のある企業でキャリアアップを目指したい方
勤務時間	9：00ー18：00　（実働8時間）　※休憩時間60分
休日・休暇	■年間休日125日 ■完全週休2日制 ※土・日・祝日休み ■年末年始休暇 ■GW休暇 ■夏季休暇 ■有給休暇 ■慶弔休暇 ■産前産後休暇 ■育児休暇

待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■交通費支給(上限：月5万円) ■時間外手当 ■健康診断 ■退職金制度 ■財形貯蓄制度 ■共済会 ■お茶・ウォーターサーバー無料

会社概要

企業名	ユニオン・メディエイト株式会社
会社概要	2001年に設立され、ユニオングループの一員として賃貸マンションやオフィスビルの管理業務を行っており、グループ全体では130億円の売上を誇っています。独自のリーシング戦略や家賃管理、工事施工などの取り組みにより、オーナー様から高い評価を受け、管理戸数が急増。不動産賃貸管理業務の受託、売買・仲介、所有・管理・賃貸、企画・設計・コンサルティング、損害保険代理店業務、建物の内外装工事・設備工事の請負など、多岐に渡る事業展開をしております。
設立年	2001年04月
代表者名	小檜山 隆
資本金	100 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	22 名
住所	東京都新宿区西新宿7-7-26 ワコーレ新宿第一ビル