タイトル	一般事務・アシスタント【東京】成長企業の管理会計に挑戦◎福利厚生充実
企業名	株式会社コスモスイニシア
仕事内容	【業務内容】 一般事務・アシスタントとして同社の管理会計の業務全般についてのサポートをご担当いただきます。 【具体的な業務内容】 ■決算データ等の集計業務 ■予算策定 ■予実管理 【担当者コメント】 同社は、「Next GOOD　お客さまへ。社会へ。一歩先の発想で、一歩先の価値を。」をMissionに掲げ、「投資用不動産AI診断サービス」、「アクティブシニア向けの分譲マンション開発」などのあらゆる新事業・新サービスを展開しています。今回、一般事務・アシスタントとして管理会計業務のサポートを担っていただける方を募集する事となりました。まずは、決算データ等の集計業務を中心に担当いただき、将来的には予算策定や予実管理など、経営をサポートする業務にも携わっていただきます。丁寧にフォローする体制が整っていますので不動産業の管理会計に携わった経験のない方でも挑戦していただけます。お互いが意見を積極的に交わす、フラットな社風が特徴で、指示されたことだけを対応するのではなく、これまでの経験や自身の考えを元に、どんどん提案し、会社をよりよくしていただくことができる会社です。また、月平均30時間前後の残業がありますが充実した福利厚生により休暇制度や産休、育児休暇取得者も多く、復帰後の働き方も相談可能で長期的に働き易い環境が整っています。等級制度を導入しており、半期に1度の評価による昇給や制服はなく、ビジネスカジュアルで就業していただけることも特徴です。
勤務地	東京都港区5-34-6
交通アクセス	JR各線『田町』駅 徒歩1分

給与	【想定年収】 280万円～330万円 【想定月収】 191,000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6ケ月、期間中の条件に変更はありません。 【その他】 賞与：年2回（6月・12月） 昇給：年2回
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■短大・専門卒以上 ■PCスキル（MS Office、特にEXCELを使用した表計算・集計に慣れている方） 【歓迎条件】 ■VLOOKUP、SUMIFなどのEXCEL関数を使用できるスキルのある方 ■経理・管理会計における集計サポート等の実務経験がある方 【求める人物像】 ■コミュニケーションの取れる方 ■コツコツ仕事に取り組める方
勤務時間	9：00ー17：00

休日・休暇	■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■年間休日123日 ■有給休暇（10日ー20日） ■夏季休暇 ■GW ■年末年始 ■慶弔休暇 ■出産・育児休暇 ■看護休暇 ■STEP休暇 ■ボランティア休暇 ■Next GOOD休暇（週休2日+3日で連続5連休が取得可能+手当） ■メモリアル休暇（誕生日月の休暇＋手当）
待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■通勤手当：全額支給 ■社宅制度 ■家賃補助制度 ■住宅融資利子補給制度 ■家族手当有 ■残業手当有 ■団体信用生命保険 ■社員持株会 ■自社物件割引制度 ■教育支援制度（会社が定める資格の取得や研修参加費用の8割を会社が負担） ■宅建取得祝い金 ■財形貯蓄

会社概要

企業名	株式会社コスモスイニシア

会社概要	1969年の設立よりファミリータイプのマンション開発を首都圏中心に展開するレジデンシャル事業、投資▪・事業▪不動産の開発・仲介を▪うソリューション事業、そしてインバウンドをはじめとした中▪期滞在者に対応するアパートメントホテルの開発・運営を▪う宿泊事業の3軸に注力し今日に至る。同社583名を擁し、現在では本社のある東京をはじめとし、大阪、京都へと支社を展開。関係グループ5社へと拡大し、今後も堅調な成長が期待される。同社の主軸として認知されている「&RENOVATION」ブランドはリノベーション住宅推進協議会の統一基準「R1住宅」基準相当の竣工検査を実施している。
設立年	1969年06月
代表者名	髙智 亮大朗
資本金	5,000 百万円
上場／非上場	スタンダード市場
従業員数	601 名
住所	東京都港区芝5-34-6 新田町ビル7F