タイトル	財務会計【東京】◆経理経験者採用／デベロッパー企業でキャリアアップ◎
企業名	株式会社プロパスト
仕事内容	【業務内容】 総合不動産デベロッパーとしてマンション開発事業などを展開する同社にて、経理業務をお任せします。 【具体的な業務内容】 ■伝票入力、伝票チェック、経費精算、領収書作成、・請求書確認・通帳記帳など日次業務 ■月次決算、四半期・年次決算補助 ■固定資産台帳管理・償却資産税申告対応 ■自社保有不動産の賃貸収支管理及び経理処理 ■借入金管理資料作成および経理処理 ■税金計算(法人税、消費税、税効果会計) ■法定調書作成（支払調書、合計表、マイナンバー対応） ■売掛金、未払金管理（EBによる都度振込・総合振込含む）、資金管理 ■その他伝票整理・書類ファイリング 等 【担当者コメント】 同社は、これまで都内を中心に分譲マンション事業を数多く手掛け、小規模案件（住戸数30程度）から大規模案件（住戸数400戸前後）まで幅広くカバーし、高いデザイン性と付加価値に定評の有るデベロッパーです。今回、経理業務をお任せできる方を募集することとなりました。入社後は、経理として幅広い業務を担当することが可能であり、スキルアップしやすい環境にあります。将来的には監査法人対応や開示資料作成補助、開示資料作成補助等にも携わって頂きます。配属される経理グループはグループリーダー（男性40代）・メンバー（女性40代）にて構成されています。また、リモートワークも国や都の要請を踏まえて都度会社が決定しており、第5派の際は週3日でテレワークを実施し、解除後は時差出勤制度を活用と情勢に合わせて柔軟に対応しています。年間休日120日・完全週休2日制（土・日・祝）と休みがしっかりとれる環境によって仕事とプライベートを充実させることのできる環境です。
勤務地	東京都港区麻布十番1-10-10 ジュールA7F
交通アクセス	東京メトロ南北線『麻布十番』駅 徒歩1分

給与	【想定年収】 500万円～800万円 【想定月収】 330,000円～ ※試用期間3ヶ月、期間中の変更はありません。 【その他】 昇給：有り
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■経理としての実務経験3年程度ある方（業界経験・英語力・資格不問） ■短期大学卒以上 【歓迎条件】 ■経理に関する資格をお持ちの方 ■経理としてキャリアアップを目指している方 【求める人物像】 ■自ら考えて行動できる方 ■自己管理能力のある方 ■コミュニケーションの取れる方
勤務時間	9：00ー17：30
休日・休暇	■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■年間休日数120日 ■年間有給休暇10日ー10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4日 ■年末年始休暇7日 ■慶弔休暇 ■特別休暇（公的資格取得支援のため）

待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■通勤手当：原則最短通勤距離の定期代を全額支給 ■家族手当：扶養手当（1子10000円、2子以降5000円） ■公的資格取得祝金制度 ■退職金制度 ■従業員持株会制度 ■宅建資格取得サポート ■外部研修制度 ■福利厚生倶楽部（リロクラブ） ■ベビーシッター利用者支援制度

会社概要

企業名	株式会社プロパスト
会社概要	総合不動産ディベロッパー。首都圏エリアを中心に当社の企画力・デザイン力を活かした分譲マンションを開発し、DINKSやファミリーを対象とした魅力あるマンションを販売。賃貸開発事業においては、首都圏エリアを中心の立地で、かつ、最寄駅から徒歩10分圏内のマンション用地の取得を目指します。その時々の経済環境に応じて、複数のコアが最適な規模・種類へと自在に変化し、マルチコアの変遷とともに成長し続け、収益と社会貢献を生んでいきます。
設立年	1987年12月
代表者名	津江 真行
資本金	1,750 百万円
上場／非上場	スタンダード市場
従業員数	44 名
住所	東京都港区麻布十番1-10-10ジュールA 7F