タイトル	経理事務【アシスタント業務】大和ハウスG／上場企業／女性キャリア形成◎
企業名	株式会社コスモスイニシア
仕事内容	【業務内容】 経理部に配属を予定しており《プロフェッショナル職（OP職）》として経理事務・経理アシスタントをお任せいたします。 ご入社後は伝票チェック・処理などを担っていただきますが、スキルに応じて税務部分への担当や連結会計・開示実務などもお任せしたいと考えています。 【具体的な業務内容】 ■伝票の確認、承認 ■伝票処理 ■決算時の伝票数値チェック ■習得スピードにより、税務の部分も順次担当の可能性あり 【担当者コメント】 同社は大和ハウスグループの一員として東証スタンダード市場に上場している不動産ディベロッパーになります。 不動産の開発・仲介・賃貸管理を手掛けており、マンション・戸建・土地の購入、売却、賃貸から、資産運用のコンサルティングまで自社で一貫してサービスを提供しています。 同ポジションでは《経理事務》としての活躍を想定しており、職域を限定したプロフェッショナル職としてご活躍頂きます。 働きやすい職場環境が同社の魅力でOpenWork社の総合評価ランキングでは業界5位を獲得するなど、長期的に就業できる環境が整っています。 また社員の学び・成長を支援する制度や、年間休日123日／土日祝日休みなど、ワークライフバランスの実現を目指した働き方で腰を据えてご勤務いただける企業となっています。
勤務地	東京都港区芝5-34-6 新田町ビル
交通アクセス	■JR線『田町』駅 徒歩1分 ■都営浅草線『三田』駅 徒歩1分

給与	【想定年収】 340万円～360万円 ※経験・スキルを考慮し、規定により決定します。 【想定月収】 201,000円～ 【その他】 ■賞与：年2回（6月・12月） ■昇給：年2回 ■試用期間：6ヶ月（勤務条件・待遇に変更なし）
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■経理／会計に興味をお持ちの方 【歓迎条件】 ■簿記3級以上の資格保持者 【求める人物像】 ■ワークライフバランスを意識した働き方を目指していきたい方 ■経理としてのスペシャリストを目指していきたい方
勤務時間	フルフレックスタイム制※標準労働時間：7時間30分（休憩60分）※標準勤務時間：9：00～17：30

休日・休暇	■年間休日123日 ■完全週休2日制 ※土曜日＋日曜日＋祝日休み ■有給休暇 ■Next GOOD休暇（有給休暇3日を含む連続した5日以上の休暇取得+3万円の手当） ■メモリアル休暇（誕生日月の休暇＋1万円の手当） ■夏季休暇（6日） ■年末年始休暇（7日） ■有給休暇 ■慶弔休暇 ■出産休暇 ■育児休暇 ■看護休暇
待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■通勤手当 ■家族手当 ■財形貯蓄制度 ■自社物件社内割引制度 ■ファミリーサポート補助 ■親孝行支援制度

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