タイトル	経理ポジション〈主任クラス〉｜決算経験者採用・上場企業◎土日休
企業名	株式会社robot home
仕事内容	【業務内容】 経理担当として経営に関する幅広い業務をご担当いただきます。 【具体的な業務内容】 ■監査法人対応 ■税理士法人対応 ■経営管理資料作成業務 ■個別決算業務 ■連結決算業務 ■開示業務（決算短信・有価証券報告書の作成など） ■伝票入力 ■先輩社員の業務フォロー ■資料作成 ■子会社月次業務 【担当者コメント】 同社は、テクノロジーで住宅を変え、世界を変えていくをビジョンに不動産×ITの開発、運用経験を活用した様々なサーヒ゛スを展開しています。 今回、経理担当として経営に関する幅広い業務をご担当いただきます。 決算経験のある方を採用し、最終的に決算業務をリードしていただきたいと考えています。 同社は、東証スタンダード市場に株式上場し、経理課では、会計ソフトを使って四半期ごとに子会社6社の決算をまとめるなど幅広い業務を行いながら経験を積むことができる環境です。 入社後は、補助として先輩社員の助けをしながら業務を覚えていただき、経験に応じてメンバーから子会社を引き継ぎ、ゆくゆくは一人で1～2社を担当して頂きます。 その際も、まずは簡単な子会社から入りますので、ご安心ください。経験や能力にもよりますが、一人でお任せすることになるのは、入社から半年後のイメージです。 フレックスタイム制や充実の福利厚生など働きやすい環境の中で一緒に働いていただける方を歓迎いたします。

勤務地	東京都中央区新川1-21-2 RBM茅場町タワー2F
交通アクセス	東京メトロ各線『茅場町』駅 徒歩7分
給与	【想定年収】 400万円～500万円 【想定月収】 260,000円～330,000円 ※固定残業代（40時間分）を含む ※経験、年齢、前職給を考慮し決定いたします。 【その他】 ■昇給：年2回 ■賞与：年2回（6月、12月）
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■月次・年次決算のご経験（2年以上）のある方 【歓迎条件】 ■連結決算業務経験のある方 ■開示業務経験のある方 ■各種申告書の作成経験のある方 ■日商簿記2級相当の知識・実務経験のある方 【求める人物像】 ■向上心を持っている方 ■将来どうなりたいかしっかりしたキャリア像をお持ちの方 ■経理職として経験を積みたい方 ■丁寧で正確な作業ができる方 ■他部署の社員と円滑なコミュニケーションが取れる方 ■約束の期日を正確に守る方
勤務時間	フレックスタイム制コアタイム：有　10:00～15:00フレキシブルタイム：有　5:00～22:00

休日・休暇	■完全週休2日制（土・日） ■年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります） ■年間休日日数124日 ■祝日休み ■年末年始休暇 ■夏季休暇 ■慶弔休暇 ■有給休暇 ■産前・産後休暇※取得実績あり ■育児休暇※取得実績あり ■介護休暇 ★プライベートも大切にしながら働ける環境です。 └有休取得率：82.1% └育休復帰率：97.9% （2021年度グループ実績） ※5日以上の連続休暇取得可能
待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■通勤手当：上限あり/月3万円まで ■資格手当：宅地建物取引士 月額 2万円／月 ■教育制度あり ■社用携帯貸与（iPhone） ■社用PC貸与（Windows/Macbook Pro） ■社員表彰制度 ■資格手当（宅建：月2万円） ■結婚祝金・休暇 ■出産祝金・休暇 ■予防接種・健康診断 ■社内懇親会 ■時短勤務制度 ■借上げ社宅規定あり ※通勤圏外からの転居時に引っ越し費用補助 ※社宅入居の場合、2年間の家賃補助あり（上限あり）

会社概要

https://realestateworks.jp

企業名	株式会社robot home
会社概要	「テクノロジーで、住宅を変え、世界を変えていく。」という経営理念のもと、不動産に特化したプラットフォームの開発運用、クラウドサービスの提供、デザインレジデンスの企画運用を行っています。設立10年でマザーズ市場に上場し、翌年には東証一部へ市場変更。アプリで完結できる賃貸経営の提案や、不動産会社の煩雑な業務をRPAで解決し効率化する『賃貸管理自動くん』の開発、また、賃貸物件に住まう入居者の暮らしをスマート化するIoT機器の開発・提供など、新時代の不動産ビジネスを開拓する、パイオニア企業を目指しています。
設立年	2006年01月
代表者名	古木 大咲
資本金	100 百万円
上場／非上場	スタンダード市場
従業員数	155 名
住所	東京都中央区銀座7-4-15（総合受付11F）