タイトル	経理事務｜経験者採用・福利厚生充実◎土日休
企業名	株式会社日本財託
仕事内容	【業務内容】 経理事務職として基礎資料の作成から決算、分析など幅広い業務をご担当いただきます。 【具体的な業務内容】 ■基礎資料作成 ■会計システム入力・検証 ■伝票整理 ■勘定科目残高管理 ■月次決算 ■四半期決算 ■期末決算 ■税務申告資料作成 ■業務分析・報告資料作成 【担当者コメント】 同社は、物件の選定・ご紹介から管理、運営までの一貫したサービスを提供し、お客様の不動産投資や賃貸管理のサポートを行っています。今回、経理事務職として基礎資料の作成から決算、分析など幅広い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、経験に応じて業務をお任せいたしますので安心していただけます。また、同社では経理業務から決算、業務分析といった幅広い業務を行うため、経理だけでなく会社の経営についても学ぶことが可能です。幅広い知識と経験を積み、経理のスペシャリストとして同社に貢献していただける方を歓迎いたします。
勤務地	東京都新宿区西新宿1-22-2　サンエービル10階
交通アクセス	各線『新宿』駅 徒歩1分

給与	【想定年収】 406万円～532万円 【想定月収】 240200円～314,200円 ※経験、年齢、前職給を考慮し決定いたします。 【その他】 ■賞与：年2回※2023年度実績4ヶ月分 ■決算賞与※実績による。2023年度0.93ヶ月分
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■経理経験5年以上の方 【歓迎条件】 ■日商簿記2級をお持ちの方※未取得の場合には、入社後に取得していただきます。 【求める人物像】 ■自ら率先して業務に取り組める方 ■コミュニケーション能力があり周囲と協力して業務に取り組める方
勤務時間	9：00～18：00
休日・休暇	■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■夏季2日 ■年末年始5日（有給休暇を含め8連休） ■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122日

待遇・福利厚生	■社会保険：各種社会保険完備 ■通勤手当：当社規定により支給 ■退職金制度：当社規定により支給 ■基本的にOJT中心となります。 ■資格手当（宅建／月1万円） ■資格手当 ■ベネフィット・ステーション ■リゾートトラスト ■NASPAニューオータニ ■勝浦ヒルトップホテル&レジデンス ■産前産後・育児休業 ■月一回懇親会有り（会社負担） ■笑顔があふれるアットホームな職場 ■日本財託と日本財託管理サービスは車の両輪（当社行動指針07番より抜粋

会社概要

企業名	株式会社日本財託
会社概要	東京23区エリアで駅徒歩10分以内の好立地な中古ワンルームマンションの売買や賃貸管理を主に手がけている企業です。物件選定・ご紹介から管理、運営までの一貫したサービスを提供しており、年間の入居率については、全国平均が81%という中、98%以上という数字を実現しています。オーナー様向けサービスも充実しており、専用アプリやホームページを通じて業務代行や賃貸経営の透明化、税務や相続などのサポート等も行い、安心してお任せいただける環境を構築しております。
設立年	1990年10月
代表者名	重吉 勉
資本金	80 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	159 名
住所	東京都新宿区西新宿1-22-2 新宿サンエービル5F・9F・10F・13F