



SUN FRONTIER

サンフロンティア不動産株式会社

会計事務担当

会計事務担当

会計事務担当【プライム市場上場/サンフロンティア不動産プロパティマネジメント事業部配属】

詳細

募集拠点:

拠点（既定）

勤務地:

東京都

勤務地備考:

東京都千代田区有楽町1-5-2 東宝日比谷プロムナードビル6F

管理用求人名:

会計事務担当【プライム市場上場/サンフロンティア不動産プロパティマネジメント事業部配属】

求人タイトル:

会計事務担当【プライム市場上場/サンフロンティア不動産プロパティマネジメント事業部配属】

求人カテゴリ:

キャリア

雇用形態:

正社員（総合職）

定員(募集人数):

2

募集要項:

主にPM管理物件の収支管理及び会計レポートの作成が業務となります。テナント契約内容、請求データ及び入金、ビル毎の請求書の受領及び発行を行い、システム処理をしていただきます。

- ・オーナー様送金
- ・オーナー様会計報告
- ・テナント様へ請求書発行及び入金確認
- ・オーナー様への請求書発行
- ・各取引先への支払処理

必須スキル・経験:

【必須スキル】

■民間企業での営業事務・もしくは事務の経験をお持ちの方（業界不問）

歓迎スキル・経験:

■経理、会計、財務等の数字周りに強い方

求める人物像:

必要資格・ライセンス:

必要言語・レベル:

歓迎言語・レベル:

待遇:

通勤手当、育児手当、住居手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

<待遇・福利厚生補足>

通勤手当：交通費全額支給（上限月額4万円）

住居手当：単身者は月1万円、扶養者は月2万円 資格手当：宅地建物取引士保有者は月1万円他、同社資格手当規定により支給

社会保険：各種社会保険完備

退職金制度（勤続3年以上対象）

特定退職金共済制度加入（定年：65歳）

退職金型株式給付信託制度

<教育制度・資格補助補足>

OJT、資格取得支援制度、会長研修、外部講師による社内研修制度、海外視察研修等

＜その他補足＞

■社員持株制度（試用期間終了後から入会可）

■社員旅行（年1回）

■スポーツ合宿

その他要件:

■試用期間

有 3ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

※試用期間の3か月間は便宜上契約社員となり、試用期間満了と共に正社員登用となります。 その際の面接や試験等はありません。

勤務時間:

09:00～18:00（所定労働時間8時間）

休憩時間：60分

時間外労働有無：有

休日・休暇:

- ・完全週休2日制（土日祝日休み）
- ・年間休日125日
- ・夏期休暇
- ・年末年始休暇
- ・年次有給休暇など

想定給与:

月給制、賞与年2回（6月・12月）

想定年収360万～450万

※450万円以上は経理業務経験者を想定しています。

※給与詳細は年齢・前給・経験を踏まえて話し合いの上決定します。

※残業代完全別途支給

