



SREホールディングス株式会社

経理財務（主計リーダー）

経理財務（主計リーダー）

SREホールディングス株式会社 経理財務（主計リーダー）

基本情報

仕事概要:

経理業務全般を想定しています。ご経験に応じてチームリードをいただき、マネジメント候補としてご活躍をいただく想定です。 自己のキャリアアップとしてIT業界に加え不動産業界の知識も吸収でき、また、スキルの面においても経理業務だけでなく税務、財務、管理会計など幅広いスキルアップに加え、マルチタスク処理能力の取得を目指すことが可能な職場です。

■業務内容

- ・ 月次売上実績の集計・分析
- ・ 月次、四半期、年次決算業務
- ・ 新規取引、会計基準変更に伴う会計処理の立案
- ・ 経費精算承認業務
- ・ 出納承認業務
- ・ 予実管理
- ・ 子会社管理
- ・ 監査法人対応

上記の業務に加え、経験・志向に応じて以下の業務も担当いただきます

- ・ 連結会計業務
- ・ 制度会計対応（開示書類の作成）

- ・銀行対応（融資交渉、銀行取引窓口対応）
- ・税金計算、税務申告
- ・管理会計
- ・中期計画策定
- ・M&A DD、PMI
- ・経理DX推進（システム導入、会計システムリブレース、ペーパーレス推進）

必須スキル:

- ・事業会社での経理実務4年以上

歓迎スキル:

- ・連結会計業務の経験
- ・上場企業の開示書類作成経験（もしくは上場企業の監査業務）
- ・税務経験
- ・システム導入、リブレース経験

求める人物像:

・日々新しい取引、商流、課題が生まれる職場環境で、前例にとらわれず自ら率先して業務フローの構築、経営改善の提案をする意欲を持っていること

・経営者、社員、同僚、取引先など、多数のステークホルダーと円滑なコミュニケーションをし、いい関係や、いいチームワークを築くことができる人

給与:

700万円～1,000万円

※経験・スキルを考慮し、当社規定により決定します

※上記とは別に確定拠出年金の会社拠出有り

勤務地:

■赤坂本社

東京都港区赤坂1丁目8-1 赤坂インターシティAIR 14階

（銀座線南北線「溜池山王駅」直結）

雇用形態:

正社員

勤務体系:

- ・勤務時間：9:30～18:00
- ・休憩時間：45分間（労働時間が8時間以上の場合は60分間）
- ・時間外労働：あり

- ・フレックス制度：有（コアタイム 11:00～15:30）

試用期間:

3ヵ月

福利厚生:

<休日>

- ・完全週休2日制（土・日・祝日）
- ・有給休暇（※規定日数を入社日に付与）
- ・年末年始休暇
- ・出産、育児休暇
- ・介護休暇
- ・慶弔休暇

※年間休日125日（2025年度）

<待遇・その他>

- ・給与改定 年1回（7月）
- ・昇格 年1回（7月）
- ・賞与 年2回（6月・12月）
- ・通勤手当 有
- ・試用期間 有（3か月）

<福利厚生>

- ・各種社会保険（健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険）
- ・法定外労災保険
- ・ソニーグループ団体保険
- ・確定拠出年金制度
- ・クラブ活動
- ・資格取得支援制度
- ・従業員持株会
- ・人間ドック補助
- ・ベネフィットステーション
- ・オフィスでやさい（置き型社食）
- ・M3PSP（専任担当にいつでも相談でき、エムスリーの豊富なデータベースより最適な医療方針を提案してもらえる制度）

