



## ポスト・リンテル株式会社

### 【管理部】 財務経理担当

---

#### 【管理部】 財務経理担

---

ポスト・リンテル株式会社 【管理部】 財務経理担当

---

#### 基本情報

---

#### 仕事概要:

#### 【仕事内容】

---

不動産ベンチャー企業の財務経理担当

---

#### <財務経理>

---

■ 日次・月次・年次決算業務

---

■ 会計ソフトの入力・管理

---

■ 財務会計・税務会計・管理会計 など

---

経理の専門職（総資産、売上、営業利益管理）として活躍いただきます。

ぜひ経理部門の要として活躍してください！

---

#### <具体的な仕事内容>

---

- ・ 各種入力金管理（国内外）・経費精算
- ・ 会計ソフト入力（弥生会計）・労務費管理

- ・銀行窓口手続き・資金調達管理
- ・財務諸表管理・現預金管理
- ・月次、年次決算・税理士と打ち合わせ

**必須スキル:**

- ・事業会社での財務経理の経験3年以上
- ・簿記2級か同等の知識

**歓迎スキル:**

- ・金融機関との折衝経験
- ・銀行で融資実行の経験
- ・地方銀行勤務経験
- ・金融機関で法人融資部署に所属されていた方
- ・語学力（英語、中国語）

**求める人物像:**

**給与:**

400万円～600万円

**月給制**

---

**月給 300,000円～**

---

月給¥300,000～ 基本給¥234,900～ 固定残業代¥65,100～を含む/月

**■賞与実績:賞与年1回**

---

**勤務地:**

**雇用形態:**

**勤務体系:**

**試用期間:**

**福利厚生:**

**<休日・休暇>**

---

土日祝 年間休日128日（GW や年末年始休暇が長め）

---

**<福利厚生>**

---

- ・昇給年1回（3月）
- ・賞与歩合

- ・通勤手当（上限2.5 万円/月）
- ・社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）
- ・住宅手当（自社管理物件にお住まいの場合、月2.5～3 万円を支給）
- ・資格手当（例：宅建月額3万円、管理業務主任者、証券化マスター、コンサルティングマスター）
- ・資格取得支援制度
- ・語学研修あり(英語、中国語)
- ・社内研修旅行
- ・服装/髪形自由
- ・書籍購入（月5,000 円まで）
- ・資格研修、営業スキルアップ研修など500講座あり
- ・ランチ補助

**その他:**

**あと1名採用**

---

