



ケイアイスター不動産株式会社

経理（ハイクラス人材）

経理（ハイクラス人材）

求人カテゴリー

コーポレート

給与情報

年収8,000,000円

雇用形態

正社員

下記いずれかが最低要件となります。

- ・ 上場会社の経理部管理職経験
- ・ 監査法人の管理者(主査)経験

※年収は（あくまで想定ですが）800万〜クラスの方のイメージです。

仕事内容

第二創業期を迎えた当社にて、開示対応や企業査定などに関わる業務を担っていただきます。

【ご経験に応じて下記の業務をお任せいたします】

-
- ・ 決算開示対応
 - ・ 連結計算対応

- ・会計監査対応
- ・月次決算の作成
- ・株主総会の招集ご通知作成 経理領域の業務を網羅的にご対応頂き、企業のコアメンバーとして活動頂きます。

【今後のキャリア】

- ・経理部長として部門のマネジメント
- ・関連会社事業部の責任者

【配属先の人員構成】

経理部門長以下、管理職1名、担当職8名の合計9名

応募条件

【必須】

- ・上場企業における決算開示対応
- ・グループ会社との連結決算対応

【尚可】

- ・決算短信の作成、四半期報告書の作成
- ・株主総会の招集ご通知の作成
- ・会計監査法人との監査対応

勤務地

東京都中央区, 埼玉県本庄市西富田

勤務地詳細

- ・東京都中央区八重洲2-2-1

東京ミッドタウン八重洲 八重洲セントラルタワー 12階

- ・埼玉県本庄市西富田762-1

勤務時間

■9:00～18:00（実働8時間/休憩60分）

※残業前休憩あり（18:00～18:30の30分間）

＼全社で残業削減に向けて取り組み中／

定時までに業務を終了できるよう、メリハリをもって働ける環境です★

採用予定人数

- ・将来的には、会社の幹部候補となり得る人財を募集しております。

給与詳細

■想定年収

800万円

年俸制（分割回数16回）

年俸 8,000,000円

※年俸額に下記の手当てを含みます

- ・時間外手当
- ・役職手当
- ・家族手当
- ・資格手当

└宅建手当（月1万円）

■使用期間について

試用期間は原則1年間（入社日より3ヶ月・3ヶ月・6ヶ月）

※期間中は契約社員。更新上限は契約終了日が属している半期末日まで。

※期間終了後、正社員として契約を締結します。

昇給・賞与

■昇給：年1回（6月）※試用期間終了後

■賞与：年2回（7月・12月）※試用期間終了後

諸手当

■通勤手当

└車通勤可（駐車場完備）※営業所による

■住宅購入手当

◆社員紹介制度（条件を満たした場合、賞与のアップ&祝い金が支給されます）

休日・休暇

<★年間休日115日★>

■完全週休2日制 ※基本土日

■年末年始休暇

■夏季休暇

■慶弔休暇

■有給休暇

■介護休暇

■生理休暇

■ハネムーン休暇

福利厚生

■各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

■社用携帯貸与（スマホ）

■資格取得支援

■産休育休制度（※取得実績多数！）

■時短勤務制度（※適用条件あり）

■時差勤務制度（※適用条件あり）

■持株制度

■社員表彰制度

■社内研修制度

■ジョブローテーション制度

