



SREホールディングス株式会社

経営管理（スタッフ）※グループ会社（ヘルスケア領域） 出向

経営管理（スタッフ）※グループ会社（ヘルスケア領域） 出向

SREホールディングス株式会社 経営管理（スタッフ）※グループ会社（ヘルスケア領域） 出向

基本情報

仕事概要:

■ 仕事内容

【概要】

経営支援先の医療法人等の経理、総務を担当していただきます。財務管理、売上管理（KPIを含む）、行政手続き、契約管理など、段階的に幅広い業務を行っていただきます。

【業務詳細】

- ・ 各支援先の勤怠情報の入力、カウンターパート折衝（社労士法人）
- ・ 各支援先の記帳管理、月次・年次決算業務支援、カウンターパート折衝（税理士）
- ・ 支援先が求める適法運営のサポート（行政手続きの入力サポートなど）

必須スキル:

下記いずれかのご経験を2年以上経験されている方

- ・ 日商簿記3級以上をお持ちの方
- ・ 財務・経理部門にて月次・四半期決算業務を経験されている方（月次会計を複数部門とコミュニケーションをとって締めた経験のある方）
- ・ 各種社内外向け 資料作成の実務経験のある方（Word、Excel、PowerPoint等の活用）

※特にExcelはSUMIF・VLOOKUPなどの関数が使用できる方

歓迎スキル:

- ・ベンチャー企業にて経営管理を担当されていた方
- ・税理士法人等にて医療機関の経理・オペレーターの業務経験者
- ・医療法人グループ等で総務・経理・届出事項変更などを担当されていた方

求める人物像:

- ・正しいアクションと行動量を素直に実践できる方
- ・上司、部下、同僚、社外関係者など、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行い、関係強化や粘り強い交渉、チームワーク発揮を実行できる方
- ・探求心/好奇心やベンチャーマインドを持ち、未知の状況や複雑困難な課題に恐れず積極的にチャレンジができる方

給与:

450万円～750万円

※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）

※入社後、グループ会社に出向いただきます。

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）

