



SREホールディングス株式会社

経営管理（管理職候補）※グループ会社（ヘルスケア領域） 出向

経営管理（管理職候補）※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（管理職候補）※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労務・経理財務・総務といった経営管理業務を担当していただきます。また、必要に応じて支援先現地に出向き、バックオフィス機能の弱い支援先に対する教育・実務のインストールも実施いただきます。財務管理、売上管理（KPIを含む）、行政手続き、契約管理など、幅広い業務知見を身に着けつつ、総合力をもって社会課題解決を行っていただきます。

【業務詳細】

- ・現場の勤怠情報、給与計算、決済支援を現場事務長や土業と連携して実践
- ・各支援先の記帳管理、月次・年次決算業務支援、カウンターパートとの折衝（税理士・社労士対応）
- ・支援先が求める適法運営のサポート（行政手続きのサポートなど）
- ・その他、プロパー事務長などカウンターパートへの経理、労務、法務面に係る教育

必須スキル:

財務・経理部門にて月次・四半期決算業務を5年以上経験されている方（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）

歓迎スキル:

下記いずれかのご経験を5年以上経験されている方

- ・ 事業責任者の経験
- ・ 税理士法人等にて医療機関の経理実務経験をお持ちの方
- ・ 医療法人グループ等で総務・労務・経理・届出事項変更などを担当されていた方
- ・ KPI等の計数管理・分析経験
- ・ 医師採用・看護師採用の経験のある方

求める人物像:

- ・ 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

- ・ データ収集・分析や資料作成、事務手続き、関係部署折衝等を厭わず、自ら手を動かし、プレイングマネージャーとして、成果が出せる方

給与:

750万円～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）

※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）

