

霞ヶ関キャピタル株式会社

経理部

経理部	
詳細	
募集拠点: 本社(東京)	
勤務地:	
東京都	
勤務地備考:	
管理用求人名:	
求人タイトル: 経理部	
求人カテゴリ: 7.管理本部	
雇用形態: 正社員	
定員(募集人数):	
募集要項:	

【クラスごとの業務概要】

<ハイクラス>

経理業務の上流から下流まで+決算業務の取り纏めをご担当いただきます。

<詳細>

- ・決算業務の取り纏め [単体決算・連結決算/税務/開示など]
- ・経営企画のサポート [事業計画策定/管理など]
- ・ビジネスイシュー対応
- ・マネージメント 入社後は、3か月時点 ・・業務内容を含めたスタッフの役割、能力判定 半年時点 ・・実務キャッチアップによる会社の全体間、取引内容・傾向の認識 1年時点 ・・スタッフの統括、業務管理、決算統括 ※上長に部長がおりますのでレポートラインは部長となります。

<ミドル、ジュニアクラス*>*

- ・連結決算及び会計財務業務
- ・開示業務などの制度会計業務

必須スキル・経験:

<ハイクラス>

- ・上場企業決算に対応できる会計・税務、開示業務知識と経験
- ・改題解決や収益貢献をしてきたか。
- ・経理部門での収益貢献 L節税、会計処理の変更=時代と傾向に合わせた処理方針の変更等
- ・決算日程の短縮・コスト削減
- ・会社貢献値を数字で表現できる方
- ・社内コミュニケーション

L他部署との連携コミュニケーション

L相談に対して的確に過ぎに答えられる人

Lネゴシエーション・プッシュバック

くミドルクラス>

・決算業務取り纏め(単体決算・連結決算/税務/開示など) 下記、想定給与は直接応募向けの要件となっておりますため、 こちらをご参照くださいませ。

その他:

従事すべき業務の変更の範囲:会社の定める業務

就業の場所の変更の範囲:会社の定める場所

勤務時間:

基本9:30~17:30 (休憩時間1:00)

※フレックスタイム制度(コアタイムなし)を導入しており、上記就業時間に決まりはございません。

休日・休暇:

【年間休日】120日以上

土日祝、年末年始(12/29~1/3)

有給休暇(毎年9月に24日付与、初年度について

は按分付与)

特別休暇(結婚休暇、出産休暇、育児休暇、看護休暇、介護休暇)、慶弔休暇

想定給与:

- ※経験、能力などを考慮の上、当社規定により決定
- ※非管理監督者は月30時間分の固定残業手当含む、超過分は追加支給
- ※3ヶ月の試用期間有り(試用期間中の条件変更なし) 【昇給】年2回(4月、10月) 【賞与】年2回(4月、 10月)
- ※会社業績および個人のパフォーマンスにより支給
- ※評価制度による査定

