募集要項

■ 募集職種

仕事内容	**経理職** ・月次、四半期、年次決算業務の取り纏めおよび管理　・資金管理 ・財務諸表の作成、税務申告・予算作成・親会社への提出資料の作成 ・経営報告資料、社内会議資料の作成 ・監査法人対応、税務調査対応、内部監査対応 ・その他、業務フロー整備や国内、海外税務リスク検討など
応募資格 キャリア	【必須】事業会社の決算取り纏め経験 マネジメント経験 【歓迎】上場企業またはその子会社での勤務経験 税務知識、会計・販売管理システム等の知見や経験のある方 海外取引・国際税務の知見をお持ちの方
勤務地	東京都青梅市末広町一丁目 7 番地 2
転勤条件	当面無し（転勤の可能性有）

■ 待遇

給与	年齢、経験・能力等を考慮し、当社規定により決定します。
諸手当	子ども手当、通勤手当、超過勤務手当など
昇給	年 1 回（4 月）
賞与	年 2 回（7 月、12 月）
社会保険	厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険
勤務時間	8:30 ～ 17:10（所定労働時間：7 時間 50 分）　休憩時間：50 分
休日・休暇	年間休日 124 日 年次有給休暇(初年度 12 日・最高 20 日)・保存有給休暇（最高 60 日）・時間単位の有給休暇・慶弔休暇・年末年始夏季休暇、ほか
育児・介護 関連制度	育児休業・育児短時間勤務・育児目的休暇、子の看護休暇 介護休暇・介護休業・介護休業所得補償 （詳細は当社規定による）
社宅制度	借上社宅制度あり（利用条件あり）
その他	退職金制度・財形貯蓄・選択型福利厚生サービス（全国の宿泊施設やレジャー施設などが会員価格で利用できるサービス）、など

ご応募はお問合せフォームから、お願いいたします