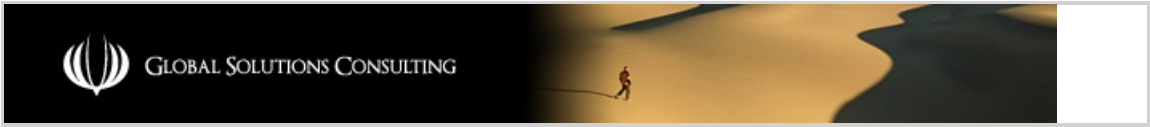
CareerCross



【会計アソシエイト～アシスタントマネージャー】企業経理・会計事務所経験者の方

Job Information

Hiring Company
Global Solutions Consulting Co., Ltd.

Job ID
1471651

Industry
Other (Consulting and Professional Services)

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Hibiya Line, Kamiyacho Station

Salary
4 million yen ~ 8 million yen

Holidays
土曜日、日曜日、祝日、年末年始

Refreshed
May 15th, 2024 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- 帳簿～申告書作成まで一連の業務を経験できます

業務内容
受託業務(ファンド、コーポレート(事業会社の経理業務)、外国投資案件、国際税務、個人確定申告など)のうち、主に不動産ファンド案件を担当していただきます。

- Review、Closing業務(スキーム、消費税ステータス、税務ポイント検討など)

- 主担当者:帳簿作成、申告書作成、レポート作成、決算対応、監査対応、投資家対応
- Review:主担当者がPrepareした成果物のReview、論点の検討
- 会計Prepare業務:記帳代行、決算業務、税務申告書(法人税、消費税、償却資産税)の作成、法定調書の作成、クライアントとのコレポン

得られる経験と知識

- 大手や一般事業会社の経理業務とは異なり、クライアントの投資の始まりから終わりまで、会計税務業務の一連の流れをご自身で把握することができます。
- ゆくゆくは会計税務以外の法律の知識(金融商品や不動産投資等)も習得できる環境です。
- 英語に触れる機会が多くありますので、英語力を積むことが可能な環境です。
- ファンド案件のみならず、コーポレート、個人確定申告など幅広い業務経験を積むことができます。

この業務に向いている方

- 支払業務など、クライアントの損益にかかわるため、業務を正確に行える方
- クライアントからの質問に対し、自ら多数の選択肢をクライアントに提示し、クライアントと同じ土俵・同じ視点で物事を考えられる付加価値をつけることのできる方
- 未経験の業務であっても能動的に取り組める方
- 不足している知識などを意欲的に勉強できる方、勉強好きな方
- ご自身でゴール設定をし、それに向かって努力ができる方
- 外資系企業での経験又は英語を使った業務経験がある方
- 経理として一通りの実務経験がある方(帳簿作成(消費税可否区分判定含む)、法定調書・償却資産税申告、決算業務)
- 税務業務にチャレンジしたい方
- クライアントサービスに携わりたい方

募集背景：増員

Required Skills

【必須要件】

- 企業経理の経験または会計事務所での就業経験のある方
- 社会人経験：3年~
- 会計/税務の経験：3年~

【歓迎要件】

- 英語力：尚可
- マネジメント経験：尚可

【雇用形態】正社員(試用期間:入社後3か月、諸条件の変更なし)

【想定年収】439万円~844万円 ※基本給×15か月+残業代(月20Hの場合)

- 基本給：月給:26万円~50万円
- 残業手当：別途支給
- 通勤手当：月額5万円を上限として6か月定期代を全額支給
- 賞与：年2回(6月、12月) ※基本給の1.5か月(年3か月)
- 昇給：昇給:年1回(毎年10月)、昇格:随時

【勤務地】東京都港区虎ノ門5丁目1番4号

- 神谷町駅1分、虎ノ門駅9分、御成門駅9分、六本木一丁目駅10分

【勤務時間】09時15分~18時15分を基本として、労働者の決定に委ねる。実働8H/日 週5日

- フレキシブルタイム：5時00分~10時00分、15時00分~22時00分
- コアタイム：10時00分~15時00分
- 休憩時間：10時00分~14時00分の間で60分

【休日休暇】休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始

- 年次有給休暇：入社時に3日、入社3か月経過後に7日付与。以降、入社後1年毎に付与。

【手当/福利厚生】

- 育児/産前産後休暇：あり(取得、復帰の実績あり)
- 特別休暇：結婚、出産(本人及び配偶者)、弔事
- 試験休暇：公認会計士(短答式試験3日、論文式試験3日)、税理士(1科目あたり3日)、社会保険労務士(3日)、日商簿記検定1級(1日)、米国公認会計士(1日)
- 社会保険：各種社会保険完備(健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険)
- 確定拠出年金(401k)：上限55,000円(任意)
- 定年：60歳(65歳までの継続雇用制度あり)
- 家賃補助制度：基本給が25万円に達するまで補助あり(上限1万円)
- 慶弔見舞金制度：結婚祝金、出産祝金、死亡弔慰金
- クラブ活動：ゴルフ(プレー代は会社負担)、釣り、英会話、麻雀等
- 業務支援制度：業務に必要な書籍の購入(申請制)
- 保養所：新島(無料で利用可)
- 無料研修受講制度：オンライン研修の受講可(税制改正、消費税、所得税、国際税務、他)

- 経費支援制度：公認会計士、税理士、社労士、日商簿記検定1級、不動産証券化マスター:入校料/受講料の半額補助(上限10万円)、オンライン英会話:月額上限5,000円
- 資格取得褒賞制度：公認会計士(短答式試験、論文式試験)、税理士(1科目につき)、米国公認会計士(USCPA)、社労士、日商簿記検定1級、不動産証券化マスター:各試験合格に対する褒賞金あり
- 社内設備：ウォーターサーバー(お茶、コーヒー等無料)、冷蔵庫/電子レンジ完備、大型空気清浄機設置、屋内禁煙(屋上に喫煙スペースあり)
- 就業環境：ノートPC1台とモニター2台を貸与、160cmの広々としたデスク(パーテーションあり)、ゲーミングチェア(フットレスト、マッサージ機能付)、固定電話なし
- 服装：自由(ジーンズ、スニーカーOK) ※但し、外部の方と接する際はオフィスカジュアル

Company Description