



【[経理・総務募集](#)】◆未経験OK ◆土日祝休み、完全週2日制 ◆働きやすさ◎  Exclusive

Job Information

Hiring Company

[Univis Group](#)

Subsidiary

株式会社ユニヴィスコンサルティング

Job ID

1522643

Division

総務・経理部

Industry

Business Consulting

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Toranomom Hills Station

Salary

4 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

10 : 00 ~ 19 : 00 (休憩1時間)

Holidays

完全週休2日制 (土日)、祝

Refreshed

April 30th, 2026 11:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

会社概要

【当社グループについて】

- ・ユニヴィスグループは、「会計・戦略コンサル」と「M&Aアドバイザー・仲介」をメインの事業とし、「法律事務所」、「税理士法人」、「HRコンサル」などを擁する6事業を展開している、プロフェッショナルファームです。
- ・メンバーのバックグラウンドは、戦略コンサルティングファーム、BIG4 監査法人、四大法律事務所、ベンチャー企業CFOなど様々で、設立10年でクライアントは延べ1,000社超、従業員数は200名弱に成長しております。
- ・上場企業支援数50社超、M&A支援数500件超、ファンド支援数70ファンド超、カバレッジ数61/68業種の実績を保有。
- ・また、直近では Bloomberg の M&A リーグテーブルで、案件数10位（24年度1Q）になっております。
会社 HP : <https://univis.co.jp/>

業務内容

案件の増加及び事業拡大に伴い、グループ全体の経理・総務全般のスタッフを募集します。
幅広い業務を通じて、着実にスキルアップができます！

■主なお仕事・勤怠確認、立替経費申請確認、請求書管理

- ・支払業務、売上入金確認
- ・PC設定、入退社手続
- ・資料整理/備品管理
- ・電話・来客対応
- ・銀行や郵便局等の窓口での手続業務、郵便作業

■働き方が魅力的な会社です「ワークライフバランス」を重視しており、働く上で余計なストレスを減らす取り組みをしております。ですので、ご自身のライフスタイルに合わせて、ご就業が可能です。

- ・月平均残業時間5時間～10時間です。（残業代全額支給）
- ・時短正社員のご相談も可能となっております！！
- ・服装自由、髪色・髪型、ネイル、自由な働きやすい職場環境です！

■職場環境

☆昨年2023年4月にフロアを約3倍に増床！

- ・駅チカの綺麗なオフィスで、広々な環境で業務を行うことができます！
- ・総務担当者3名が全員20代～30代の女性で構成されており、和やかな雰囲気です。
- ・日常業務で関わりのある各コンサルタントも20代～30代の男性が中心で会社全体として若いメンバーが多数在籍しております。職種の垣根がなく、様々な知識を得ることができます。
- ・日常業務はOJTで先輩従業員が直接お伝えします！

Required Skills

応募資格

【必須（MUST）】

- ・PCの基本操作可能な方
- ・総務事務のご経験ある方

【歓迎（WANT）】

- ・経理事務や労務事務のご経験がある方
- ・弊社と同業種（コンサルティングファーム、会計事務所等）での勤務経験のある方

Company Description