



## 経理担当

### Job Information

**Hiring Company**

Ryowha Group

**Job ID**

1574572

**Industry**

Hotel

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Job Type**

Contract

**Location**

Hokkaido, Abuta-gun Kucchin-cho

**Train Description**

Hakodate Line 2, Kutchan Station

**Salary**

4 million yen ~ 6.5 million yen

**Work Hours**

09:00 ~ 18:00 (休憩時間 60分)

**Holidays**

完全週休2日制 (土日祝)

**Refreshed**

July 3rd, 2026 09:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**《募集要項・本ポジションの魅力》**

- ・ 財務諸表作成や予算管理、資金繰り・経費管理など経理業務全般を担当
- ・ 財務分析や予算管理を通じて会社の経営判断に貢献できるやりがい
- ・ 外部監査対応や税務申告など幅広い業務で専門性を高められる
- ・ 完全週休二日制、残業少なめ、住宅手当・住居支援あり、転勤なし

## 【業務内容】

- ・ 財務計画および予算管理
- ・ 月次・年次の財務諸表の作成と分析
- ・ 資金繰り管理、キャッシュフローの予測と調整
- ・ 売掛金、買掛金の管理および支払業務の調整
- ・ 経費の監視およびコスト削減策の提案・実施
- ・ 税務申告、税務調査対応
- ・ 外部監査対応、監査報告書の作成サポート
- ・ 財務に関連する法規制の遵守  
(仕事内容変更範囲：会社の指示する業務)

## ■募集背景・魅力：

株式会社稜和は、2016年に北海道で設立された、ラグジュアリーホテルや高級住宅の開発に特化した国際的な観光不動産グループです。ニセコを中心に30万平方メートル以上の土地を所有し、高級リゾートやホテル、飲食・娯楽施設を展開しています。

私たちは従業員の成長を重視し、競争力のある給与体系や充実した福利厚生、そしてキャリアアップの機会を提供しています。国際的な職場環境で共に成長できる仲間を募集しています。

## ■職位：

スタッフ

## 【雇用形態】

有期雇用（契約期間：24 か月）

※試用期間あり、3~6ヵ月（試用期間中の条件変更なし）

## ■契約更新：有り

※判断基準：契約期間満了時の業務量及び業務の進捗状況、勤務成績、会社の経営状況を勘案して判断する

■更新上限：無し

## 【給与】

年収：400万円～650万円

月収：28万円～45万円（月額基本給：26万円～42万円）

■残業手当：定額の残業代+通常の残業代

（固定残業時間 10時間 / 月、固定残業代 20,000 円～30,000 円 / 月）

※固定残業時間超過分は別途支給されます。

■昇給：年1回

■賞与：年2回

## 【就業時間】

固定(定額)残業代制

09:00～18:00（休憩時間 60分）

■残業：月 10 時間～40 時間程度

## 【勤務地】

北海道 虻田郡 倶知安町南6条西5番地1

（勤務地変更範囲：会社の定める事業所）

■アクセス：JR 函館本線 倶知安駅からタクシー5分

■受動喫煙対策：就業場所全面禁煙（屋内全面禁煙）

■転勤・出向：無し

※在宅勤務無し

## 【休日休暇】

- ・ 年間休日 110 日
- ・ 完全週休二日制（土日祝）
- ・ 年間有給休暇（有給休暇は入社時から付与されます）  
※入社7ヶ月目には最低10日以上(2年目は15日付与)

## 【待遇・福利厚生】

- ・ 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- ・ 交通費 一部支給（会社規定に基づき支給）
- ・ 残業手当
- ・ 住宅手当
- ・ 住居提供(規定あり)、住居探し支援あり
- ・ 副業・兼業可（要相談）

## Required Skills

### 【必須要件】

- ・ 財務・会計分野での実務経験(2年以上)
- ・ 財務諸表の作成経験や会計ソフト(例:ERPシステム)の使用経験
- ・ 基本的な経済・財務知識(簿記2級以上が望ましい)
- ・ 日本語でのビジネスコミュニケーション能力(外国語ができる方歓迎)
- ・ Excelや会計ソフト(ERP、QuickBooksなど)のスキル
- ・ 高い分析力、問題解決能力

- コミュニケーション能力とチームワークを重視する姿勢

**【歓迎要件】**

1つでもご経験がある方は優遇します

- 財務分析や予算管理に関する経験が豊富な方
- 英語や中国語など、外国語での業務遂行経験がある方  
※外国籍の社員が複数在籍しているため、英語または中国語でのコミュニケーションができると望ましい。

**【選考について】**

- 適性試験：無し
- 面接回数：1回～2回

---

Company Description