Owner Finance Manager≪予算管理、各種レポーティング、監査対応など≫リモートワーク

会計・財務経験必須 | 月数回の北海道出張有

Job Information

Hiring Company
NISEKOALPINEDEVELOPMENTS (NISADE)

Job ID
1593563

Division
Real Estate

Industry
Hotel

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

Job Type
Contract

Location
Japan

Salary
9 million yen ~ 10 million yen

Work Hours
09:00~18:00

Holidays
シフトによる(週休 2 日制) *Two days off per week

Refreshed
October 29th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

*English below

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- オーナー・管理組合の会計を統括し財務管理とレポート作成を担うポジション
- 複数物件の財務を管理し経営判断に直結するやりがいある会計業務を担当
- オーナーや監査法人と連携し透明性ある財務運営を実現できる
- リモートワーク中心で月10時間程度の残業と柔軟な働き方が可能

【業務内容】
当社では、区分所有者(オーナー)および管理組合（Management Association）の会計業務を統括していただく会計マネージャーを募集しています。
ニセコ・富良野・ルスツエリアにある複数物件を対象に、管理組合やオーナーアカウントの財務管理を担当し、円滑な会計運営と透明性の高い財務報告を行っていただきます。
本ポジションでは、オーナーや管理組合、社内関係部署と密に連携しながら、予算管理、各種レポーティング、監査対応などを担当し、複数物件における適切かつ正確な財務判断を支援する重要な役割を担っていただきます。

1．財務管理・コントロール
・管理組合（Management Association）、Always Hotel の運営、およびオーナーアカウントにおける資金の流れを統括管理
・財務の安定性を確保するための予算管理、支出管理、キャッシュフロー予測
・管理組合およびオーナーアカウントに関する支払、立替金精算、費用配分の承認
・管理費・修繕積立金等の回収状況や売掛金の管理、共用費用の適正な配分管理

2．レポーティング・コンプライアンス
・オーナー、管理組合、社内関係者向けの月次・四半期・年次財務レポートの作成
・管理組合会計に関する外部監査の調整・対応を担当。税務代理人として任命された場合、税理士及びオーナーと連携し、オーナーの税務申告及び納税業務を遂行
・総会（AGM）、臨時総会（EGM）等に向けた財務資料の作成・説明対応
・年次決算、会計締め処理、各種コンプライアンスチェックの実施

3．オーナー・管理組合対応
・会計に関する事項について、オーナーおよび管理組合との窓口として対応
・オーナー向けの明確な会計ルール・報告体制の整備・運用
・総会・説明会等における財務資料の準備および説明サポート
・オーナーや管理組合からの突発的な会計関連の問い合わせ・課題への迅速な対応

4．部門間連携
・ホテルマネージャーおよびアセットマネジメントチームと連携し、損益計算書（P/L）や予算の作成
・オペレーション、予約、経理・財務部門などの社内部署と協力し、財務情報の整合性と正確性を確保
・会社全体の方針に沿った財務運営を行い、経営判断に資する情報提供・提言を実施
（変更の範囲：会社の定める業務）

【雇用形態】
有期雇用（1年）
*契約更新の有無：あり（経営状況等を鑑み、更新を決定いたします。）

【給与】
900万円 ~ 1000万円
昇給：あり
賞与：あり（業績による）

【就業時間】
9:00~18:00
残業：あり（平均時間：月１０時間）
36協定：あり（季節的要因等による受注・一般顧客の集中による業務の多忙）

【勤務地】
リモートワーク
（変更の範囲：AGM（年次総会）、監査、各種会議のために、倶知安 / 札幌への定期的な出張が想定されています。）
受動喫煙対策：屋内禁煙

【休日休暇】
・シフトによる(週休 2 日制)
・年次有給休暇（入社 6 か月後、１０日付与）
・慶弔休暇（別途規定有）
・私傷病休暇（年間 5 日付与）
・産前産後・育児休業（男性取得実績有）

【待遇・福利厚生】
・リクレーション手当有（別途規定有）
・雇用保険、労災、健康保険、厚生年金 の加入可能
・再雇用制度あり（６５歳まで）
・社員旅行（業績による）
・社内イベント

≪Job Description & Position Highlights≫

- A position responsible for overseeing the accounting for property owners and management associations, as well as

handling financial management and report preparation
- Manage the finances of multiple properties and handle rewarding accounting tasks that directly inform business decisions
- Collaborate with property owners and auditing firms to ensure transparent financial operations
- Primarily remote work with approximately 10 hours of overtime per month, offering a flexible work style

【Job Responsibilities】
We are seeking a highly organised, detail-oriented, and proactive Owner & Management Association Accounting Manager to oversee the financial management of ManagementAssociations (MAs) and Owner Accounts across our Niseko, Furano, and Rusutsu properties.
This role ensures smooth financial operations, transparent reporting, and strong collaboration with owners, management associations, and internal teams. You will manage budgets, reporting, and audits while supporting accurate financial decision-making across multiple properties.

1. Financial Management & Control

- Oversee financial flows for Management Associations (MAs), Always Hotel operations, and Owner Accounts.
- Manage budgets, expenditure tracking, and cash flow forecasting to ensure financial stability.
- Approve payments, reimbursements, and allocations across all MA and owner accounts.
- Monitor levy collections, outstanding receivables, and ensure correct allocation of shared expenses.

2. Reporting & Compliance

- Prepare accurate monthly, quarterly, and annual financial reports for owners, management associations, and internal stakeholders.
- Coordinate external audits for MA accounts. Liaise with tax accountants and owners for owner tax fillings and payments, where appointed as tax proxy.
- Prepare financial data for AGMs, EGMs, and other owner meetings, ensuring transparent communication.
- Conduct year-end reconciliations, closing processes, and compliance checks to maintain accurate records.

3. Owner & Management Association Coordination

- Act as the primary liaison for owners and management associations on all accounting-related matters.
- Develop clear financial guidelines and maintain transparent reporting frameworks for owners.
- Support AGMs and EGMs by preparing and presenting financial data and reports.
- Handle ad-hoc financial issues raised by owners or management associations promptly and effectively.

4. Cross-Department Collaboration

- Work closely with the Hotel Manager and Asset Management team to prepare P&L statements and budgets.
- Collaborate with internal departments — including Operations, Reservations, and Finance — to ensure consistency and accuracy in financial reporting.
- Align financial practices with company-wide objectives, providing insight to management for strategic decision-making.

(Scope of Change: Duties may be changed as determined by the company)

【Employment Type】
Full time, Year-Round
*Probationary Period: 6 months (Same conditions apply)

【Salary】
9m - 10m yen/year value contract package
■Salary Review: Yes
■Year-end performance Bonus: Yes (depending on company performance)

【Working Hours】
09:00~18:00
*Overtime: Yes (monthly average is 10 hours)
*Article 36 Agreement: Applicable (Due to seasonal factors and a high concentration of orders from general customers, periods of increased workload are expected)

【Work Location】
Remote work
*Scope of Change: Reglarly Businerss trip to Kutchan / Sapporo for AGM, Audit and Meetings are expected.
*Measures to prevent passive smoking: Not Applicable

【Holidays & Leave】

- Days off: Two days off per week
- Annual leave (10 days to be given after 6 months)
- Bereavement leave (subject to separate regulations)
- Personal sick leave (5 days granted annually)
- Maternity leave (male employees have taken leave)
- Childcare leave (male employees have taken leave)

【Benefits & Welfare】

- Recreation Allowance (Based on separately established provisions)
- Health Insurance,Employees' Pension insuranceEmployment InsuranceWorkers' compensation insurance
- Reemployment program for retired employees: Yes (up to 65 years old)
- Staff Trips (Based on company performance)

- Company Events

Required Skills

【必須要件】

- 会計及び財務分野における5年以上の実務経験
- 会計、財務、または会計関連分野の学位
- 財務報告、予算管理、キャッシュフロー管理に関する高い理解・知識を有する方
- ビジネスレベルの日本語（N1レベル以上）
- 中級以上の英語力
- 高い組織力を持ち、複数の法人・アカウントを同時に管理できる方

【歓迎要件】

- 区分所有物件または管理組合の会計管理経験
- 外部監査法人や税理士との折衝経験
- MBA、会計関連の修士号、その他日本の会計基準および税務に関する実務知識・経験
- 日本の会計基準・税務に関する実務経験

***Requirements**
【Must-have】

- Minimum 5 years' experience in accounting or financial management
- Degree in Accounting, Finance, or a related field, or equivalent practical experience
- Strong understanding of financial reporting, budgeting, and cash flow management
- Business-level proficiency in Japanese
- Intermediate level or above in English
- Excellent organisational skills and the ability to manage multiple entities/accounts simultaneously

【Preferred】

- Experience managing strata-titled properties or management associations
- Experience liaising with external auditors and tax accountants
- An MBA, a master's degree related to accounting, or other practical knowledge and experience in Japanese accounting standards and tax regulations
- Practical knowledge or experience with Japanese accounting standards and tax regulations:

Company Description