



経理 | 土日祝日出勤無し・食事手当あり ◆ホテル業界経験不問

2026年11月1日から勤務可能な方/夜勤なし/駅徒歩5分圏内/社員割引あり

Job Information

Hiring Company

The Strings by InterContinental Tokyo (Best Global Ltd.)

Job ID

1607446

Division

管理部門

Industry

Hotel

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line Station

Salary

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

平日 9:00~18:00 ※月末・月初および決算期には、土日祝日に勤務いただく場合があります。（振休を取得していただきます）

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

August 24th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ホテル内の売上監査から売掛金管理、決算サポートまで幅広い経理業務を担当
- ・数字の正確性を追求しながら、ホテル運営を支える重要な業務として貢献できる
- ・品川駅直結の好立地で、ラグジュアリーホテルの経理経験を積み専門性を高められる
- ・夜勤なし・基本土日祝休みに加え、月12,600円の食事手当や宿泊・料飲の社員優待あり

【業務内容】

- ・ホテル内（宿泊・料飲・宴会等）の売上データの確認および監査
- ・日次・月次売上レポートの作成、売上照合業務
- ・POSシステム・PMS・会計システム間のデータ照合
- ・売掛金（Accounts Receivable）の管理および入金確認
- ・請求書の作成・発行、入金消込業務
- ・未収金の管理および取引先へのフォローアップ
- ・クレジットカード売上・各種キャッシュレス決済の照合
- ・月次・年次決算業務のサポート
- ・社内各部門および取引先との調整・問い合わせ対応
- ・その他、経理部門における関連業務

■施設概要：

ストリングスホテル東京インターコンチネンタルは、活気あふれる品川に位置し、忙しいビジネス地区の中にある静寂のアイランドです。世界各地で展開するラグジュアリーなホテルブランド インターコンチネンタルならではの、上質で控えめなサービスをお届けします。

東京の南側の玄関口を担うJR 品川駅港南口に直結し、徒歩1 分、雨にぬれることなくアクセスできる利便性の良い場所に位置しています。

新宿・銀座・渋谷はもちろん、築地やお台場など東京のライフスタイルや文化を伝える場所へのアクセスも良く、京都、大阪、神戸など新幹線を利用した日本有数の観光地へのご旅行にも便利なロケーションです。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり

※2026年11月1日より勤務開始可能な方を募集しております。

【給与】

月給 250,000円～

※経験により優遇（前職給与考慮）

■昇給：あり

■賞与：あり

【就業時間】

平日 9:00～18:00

■夜勤シフト：なし

■時間外労働：あり

【勤務地】

〒108-8282 東京都 港区港南 2-1 6-1 品川イーストワンタワー

■アクセス：JR品川駅より 徒歩で5分 / 京浜急行品川駅より 徒歩で7分

【休日休暇】

- ・年間休日115日
- ・完全週休2日制（土日祝）
※基本土日祝休み、ただし月末・月初および決算期には、土日祝日に勤務いただく場合があります。
その際は、平日に振替休日を取得していただきます。
- ・特別休暇6日
- ・有給休暇（試用期間原則3ヶ月終了後付与）

【待遇・福利厚生】

- ・交通費全額支給
- ・社会保険完備
- ・食事手当（月12,600円）
- ・総菜販売機の設置あり
- ・時間外・深夜勤務手当支給
- ・グループ優待（宿泊・料飲）

Required Skills

※2026年11月1日より勤務開始可能な方を募集しております。

【必須要件】

- ・基本的な会計知識
- ・Microsoft Office（Excel、Word、Outlook）の基本操作
- ・数字を正確に取り扱う能力と細部への注意力
- ・社内外の関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方
- ・日本語でのビジネスレベルのコミュニケーション能力

【歓迎要件】

- ホテル業界での経験や経理業務経験者
- ホテル業界での経理またはIncome Audit / Accounts Receivable業務経験
- Opera PMS、POSシステム、会計システム（SUN、Oracle、SAPなど）の使用経験
- 月次決算・年次決算補助の経験
- 請求書発行、売掛金管理、入金消込業務の経験
- 英語でのメール対応や簡単なコミュニケーションができる方
- 日商簿記2級または3級以上をお持ちの方

【求める人物像】

- 正確性を重視し、責任感を持って業務に取り組める方
- 数字を扱うことが好きで、確認作業を丁寧に行える方
- 複数の業務を優先順位をつけて進められる方
- 他部署と協力しながら業務を進められる方
- 守秘義務を遵守し、高いコンプライアンス意識を持つ方

【選考について】

- 面接時に持参する書類：市販の写真付き履歴書 / 職務経歴書（職歴は新しい順に記入）

【採用担当者より】

人との触れあい、支えあいを大切にする人、夢に向かって努力を惜しまない人。

私たちが共に働きたい人はこんな人たちです。

私たちの責任は、サービスを利用してくださるお客様一人一人のニーズに応えていくため、常に質の高いホスピタリティーを提供していくことです。

それだけに、それを実現化するスタッフの一人一人がとても大切な存在です。

常に私たちは、個人が尊重され、その尊厳と価値が認められ、安心して仕事に従事できる環境作りに努めています。

それゆえ私たちが求める人材は、人の心を理解し思いやり、助けあうことができる、チームワークを大切にする人たちです。

一人一人の情熱が、ひとつのテーマに向いたとき、小さな組織でも大きく羽ばたくことができると確信しています。

Company Description