【北海道・ニセコ】ファイナンスアドミン/ニセコ中心に超高級レジデンス・ホテルを展開する不動産サービス業界

NISADE x The Luxe Nomad

Job Information

Hiring Company
NISEKOALPINEDEVELOPMENTS (NISADE)

Job ID
1615740

Industry
Hotel

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

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Contract

Location
Hokkaido, Abuta-gun Kucchin-cho

Train Description
Hakodate Line 2, Kutchan Station

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Work Hours
09:00~18:00

Holidays
完全週休 2 日制

Refreshed
November 6th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 財務記録の管理や決算補助、各種書類作成など財務部門の運営をサポート
- 財務チームや社内各部署と連携し、正確で円滑な業務運営を支えるやりがい
- 幅広い財務事務や購買・IT資産管理を経験し、管理業務のスキルを高められる環境
- 完全週休2日制、残業月10時間程度、決算賞与やリクレーション手当など待遇が充実

【業務内容】
当社では、ニセコ・富良野・ルスツエリアにある複数物件を対象に、財務部門の事務・運営サポートを担当していただくファイナンス・アドミンを募集しています。
Director of Finance の直属として、財務業務が円滑に運営されるようサポートし、正確な記録の維持、書類の整理、レポーティングや月次決算業務の補助を行っていただきます。

＜具体的には＞

- 財務部門の記録、ファイル、書類を整理・管理し、常に監査対応が可能な状態を維持する
- 会計システムへのデータ入力および記録の維持を支援し、正確性と網羅性を確保する
- 月次・四半期・年次決算に関する書類の準備を支援する
- 買掛金・売掛金担当およびその他財務チームメンバーと連携し、円滑な情報連携を確保する
- Director of Finance のための定型レポート、通信文書、事務書類の作成・配布を行う
- 会議、監査、オーナー総会（AGM）関連書類の日程調整・事務対応を支援する
- 社内各部署（オペレーション、予約、購買）と連携し、情報収集や日常的な事務対応を行う
- 取引先連絡先記録、財務部門の一般事務を管理する
- 事務用品の在庫管理および発注を行う
- ITアセットの在庫管理を行い、貸与時のサインアウトおよび回収対応を行う
- 設備・サービス関連の外部業者対応の窓口を務める
- 携帯電話の連絡先（アドレス帳）を管理する
- IT関連の発注書（PO）作成および関連契約書類を管理する
- 調達・購買業務のパートタイムサポートを行う（今後、メンテナンス関連の調達・購買業務を含む可能性あり）
- Director of Finance の指示するその他の財務関連事務業務およびプロジェクトを支援する
  （変更の範囲：会社の定める業務）

【雇用形態】
1年間の有期雇用契約（フルタイム）
※試用期間あり、3ヶ月（同条件）

＜契約について＞
・契約更新有無：可能性有
・契約更新の理由：従業員の勤務成績および勤務態度、会社の業務上の必要性、経営状況等
・正社員雇用制度：有

【給与】
年収：300万円～350万円
■昇給：あり
■ボーナス：あり（決算賞与）

【就業時間】
09:00~18:00
■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】
倶知安オフィス
（変更の範囲：会社の定める就業場所）
■受動喫煙対策: 屋内禁煙
■マイカー通勤：可能（通勤手当有、別途規定有）

【休日休暇】

- 完全週休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】

- 社会保険（雇用保険、労災、健康保険、厚生年金）
- リクレーション手当有（別途規定有）
- 社員旅行（業績による）
- 社内イベント
- ボーナス制度（決算賞与）
- 再雇用制度あり（６５歳まで）

Required Skills

【必須要件】

- 事務、財務、またはオフィスサポート業務における2〜3年の実務経験

- ディプロマまたは同等の実務経験
- Microsoft Office（Excel、Word、Outlook）の実務スキル、高い整理力・書類管理能力
- ビジネスレベルの日本語
- 正確性と高い注意力
- 高い組織力とタイムマネジメント能力
- 複数チームと連携する力
- 信頼性が高く主体的に行動できる

【歓迎要件】

- 財務・経理チームのサポート経験（ホスピタリティ業界または複数物件環境が望ましい）
- 経営学、会計学関連分野のディプロマ / 学士号
- 普通自動車運転免許（AT限定可）
- 会計ソフト（Xero、SAP、QuickBooksなど）の実務知識
- 会話レベル以上の英語力

Company Description