



【経理・総務募集】◆未経験OK ◆土日祝休み、完全週二日制 ◆働きやすさ◎ 

募集職種

採用企業名

ユニヴィスグループ

支社・支店

株式会社ユニヴィスコンサルティング

求人ID

1522643

部署名

総務・経理部

業種

ビジネスコンサルティング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線、 虎ノ門ヒルズ駅

給与

400万円 ~ 450万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

10:00 ~ 19:00 (休憩1時間)

休日・休暇

完全週休2日制(土日)、祝

更新日

2026年06月04日 06:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

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！

スキル・資格

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

会社説明