



【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◎ 独占求人

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02月12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アドバイザリー・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