



総務・経理スタッフ | 月次・年次・連結決算経験×英語を活かして頂けます

ASEAN各国やNYCに支社を置き、空間デザインとコンサルティング活動を展開

募集職種

採用企業名

株式会社プラネットデザインアンドコンサルティング

求人ID

1538753

業種

その他（コンサルティング・土業）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都23区、渋谷区

給与

350万円～600万円

勤務時間

9:30～18:30

休日・休暇

完全週休2日制（土日休み） 祝日 年末年始休暇 有給休暇 慶弔休暇

更新日

2026年01月28日 19:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

募集の背景：『さらなる体制強化を目的とした募集』

2008年から立ち上げたインテリアデザイン事務所ですが、いまはベトナム、台湾、タイにも会社を立ち上げアジアでも事業を広げています。経理・人事労務スタッフを新たに募り、バックオフィス全般の体制強化を図ります。

仕事の内容：

総務経理として、日々の業務に加えて、将来的には会計決算業務および労務関連の手続きまで担当していただきたいと思います。

【具体的には】

『財務・経理業務』

- ・売上や仕入、現金等の月次データ入力
 - ・帳票の作成や管理
 - ・決算業務
 - ・税務申告・税務相談業務
 - ・税務申告書など各種書類の作成
 - ・年末調整・確定申告
 - ・入出金管理
 - ・仕訳・伝票処理
 - ・買掛金・売掛金の管理
 - ・建築物関連の書類作成
- 連結決算の経験や会計事務所での記帳代行経験、簿記2級以上の資格を活かせます！

『労務業務』

- ・勤怠管理
- ・社会保険関連の手続
- ・給与計算

『人事』

- ・人材採用
- ・人事評価制度の策定
- ・人材育成
- ・社内環境の整備

上記、幅広く担当していただけます。当社は海外にも複数拠点を展開しており、外国人スタッフも在籍しているため、グローバルな視点で業務を進められる方を求めます。

いまは経理経験しかない方であっても、将来的にスキルアップ志向のある方が望ましく、英語力を鍛えたい方にはピッタリの会社です。

会社の成長を縁の下で支えてください。建築設計・デザインをトータルマネジメントする当社。
2008年に東京・上海で建築・インテリアデザインを担うプロジェクトマネージメントを立ち上げました。日本と海外にわたる建築をトータルで手掛けています。
今回、そんな当社におけるバックオフィスを担っていただけます。経理スタッフを新たに募集します。会計事務所の経験者を希望しますが、語学力など活かせる経験も多いため、経験やスキルを考慮し給与を優遇したいと思います。

勤務地：東京都渋谷区神宮前 6-13-9

- ・千代田線・副都心線「明治神宮前駅」より徒歩3分
 - ・JR各線「原宿駅」より徒歩8分
 - ・銀座線・千代田線・半蔵門線「表参道駅」より徒歩8分
- ※原則出社ですが、週1回在宅勤務が可能です

想定年収：360万～600万円

- ・月給30万～50万円 *30万円はあくまで最下限です。
- 経験・能力・所持資格・語学力などを総合的に考慮し給与を優遇します！

待遇・福利厚生

- ・試用期間：3ヶ月 *労働条件は本採用と同じです。

保険制度：

- ・健康保険
- ・厚生年金
- ・雇用保険
- ・労災保険
- ・交通費全額支給
- ・業績賞与有
- ・勤続表彰制度

スキル・資格

必須要件： 業界未経験の方歓迎

- ・月次・年次・連結決算の経験者
- ・Microsoft Office の使用経験者 (Word・Excel)
- ・ビジネスレベルの英語力

歓迎要件：

- ・会計事務所での記帳代行経験者
- ・簿記2級以上の有資格者

『求める人物像』

- 円滑なコミュニケーションを図れる方
 - 率先して行動を起こし課題を見つけられる方
 - 成長企業のバックボーンを支えたい方
-

会社説明