



ブックキーパー&オペレーションアドミニストレーター

募集職種

採用企業名

株式会社ニセコアルパインデベロプメンツ

求人ID

1561045

業種

ホテル

雇用形態

正社員

勤務地

北海道, 虻田郡ニセコ町

最寄駅

函館線 2 駅

給与

350万円 ~ 550万円

更新日

2025年10月08日 14:26

応募必要条件

職務経験

1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

流暢

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

職務概要

私たちは、ニセコに新規オープンするレストランの日々の管理業務、簿記、購買サポートを担う、積極的かつ細部に注意を払えるチームメンバーを募集しています。

本ポジションは、会計事務所、現地のオペレーションチーム、バリのバックオフィスとの橋渡し役を務め、日常業務が円滑に進み、日本の規程に則って運営されることを確保します。

日次売上・決済の照合

- POS日次売上レポート（現金、カード、オンライン）の照合
- シフトサマリー、割引、無料提供、取消の確認

- ・ 日次売上レポートを作成し、不整合があれば報告
- ・ 売上に基づく銀行・現金売上の照合
- ・ 閉め処理の誤りがあれば売上調整を実施
- ・ 返金（デポジットやキャンセル）のファイルをケースごとに準備
- ・ 現金売上を週次で銀行入金

請求書・支払管理（財務チームサポート）

- ・ サプライヤーからの請求書を受領・記録・ファイル管理
- ・ 期日・取引先ごとに支払トラッカーを管理
- ・ 未払残高の照合・調整を実施
- ・ 支払依頼を準備し、財務チームと連携
- ・ ペンダー支払いに関する銀行・小口現金を照合

購買サポート・発注調整

- ・ 必要在庫量やシェフ/マネージャーの依頼に基づく発注補助
- ・ 納品のフォローアップ、発注書通りの数量・品質の確認
- ・ サプライヤーの連絡リストを維持し、必要に応じて条件交渉をサポート
- ・ 発注書、納品書、請求書を記録・管理

オペレーション・バックオフィス連携

- ・ 業務状況、購買ニーズ、人事関連事項を本社（人事・財務・購買）へ連絡
- ・ 契約書、休暇申請、シフト変更など人事関連書類を提出
- ・ マネジメントからサポート部門への情報をタイムリーに伝達

ベンダー & ゲストサポート（必要に応じて）

- ・ 請求書に関する問い合わせ、納品トラブル、品質問題への対応（購買関連）
- ・ ゲストの領収書対応や予約変更のサポート（必要に応じて）
- ・ 優先サプライヤーや緊急時の代替サプライヤーのログを更新・管理（購買・管理）

【変更の範囲：会社の定める業務・就業場所】

雇用形態: 正社員（（パートタイムや季節労働者の応募も考慮されます）

試用期間: 3か月（同条件）

勤務時間: 8時間労働、1時間休憩、週5日制

平日午前9時から午後6時

マイカー通勤: 可能（通勤手当有、別途規定有）

受動喫煙対策: 屋内禁煙

年齢制限: 定年が60歳のため、60歳未満の方のみ応募可能です (例外事由1号 定年年齢を下回ることを条件に募集・採用するため)

昇給: あり

賞与: あり（業績による）

残業: あり（平均時間：月2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）

休日：週休 2 日制

その他休業・休暇

- ・ 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）
- ・ 産後休業（男性取得実績有）
- ・ 育児休業（男性取得実績有）

スキル・資格

応募要件 / 必要スキル

- ・ 接客業の管理業務、簿記、または購買の実務経験（レストランまたはホテルでの経験が望ましい）
- ・ 日本の労働制度および税務制度に関する理解
- ・ 英語および日本語での優れたコミュニケーションスキル
- ・ **Google Sheets / Excel** に堪能であり、POSシステムや在庫管理システムの使用経験があれば尚可
- ・ 整理能力、信頼性があり、課題解決志向のマインドセットを持つこと

年俸パッケージ・福利厚生

360万円～540万円

パッケージに含まれるもの：

- ・ リクレーション手当有（別途規定有）
- ・ 雇用保険、労災、健康保険、厚生年金 の加入可能
- ・ 社員旅行（業績による）
- ・ 社員アクティビティ

会社説明