

**WYNDHAM
• DESTINATIONS**

委託ホテルの経理を一気通貫で担う【Senior Accountant】決算～税務までを単独遂行

世界有数の会員制・旅行会社であるTravel + Leisure社の日本法人

募集職種

採用企業名

トラベルアンドレジャージャパン株式会社

求人ID

1600537

部署名

Account

業種

旅行・観光

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

都営新宿線、市ヶ谷駅

給与

650万円～750万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

9:00～18:00 休憩時間：60分

更新日

2026年08月27日 08:00

応募必要条件

職務経験

6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

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

世界有数の会員制・旅行会社であるTravel + Leisure は、世界に245以上のバケーションクラブリゾートを展開する世界最

大のバケーションオーナーシップ会社です。245以上のバケーション・クラブリゾートに加え、世界100カ国4,100の提携リゾート、北米全土で10,000の専門的に管理されたバケーションレンタル物件を擁しています。

その日本法人で、運営を委託されているホテルの経理業務を、オーナーに代わって一気通貫で担当いただきます。月次・年次決算から税務申告までを単独で完結できるポジションで、Financeディレクターおよびホテルオーナーへのレポーティングも担います。現在プロセス整備を進めているため、経理業務の仕組みづくりや改善を楽しめる方に最適な環境です。

【業務内容】

経理・財務業務全般を幅広くご担当いただきます。

- 決算関連業務
- 税務関連業務
- 日常経理業務
- Finance企画・改善業務

【雇用形態】

正社員

【給与】

年俸制：650万円～750万円

※経験・スキルにより決定

※残業代別途支給

【勤務地】

東京都千代田区九段北4-1-9 市ヶ谷MSビル6階

【休日休暇】

- ・完全週休2日制（土日祝）
- ・年末年始休暇（5日間）
- ・有給休暇（入社6か月後10日付与）
- ・リフレッシュ休暇（初年度より取得可）
- ・ライフイベント休暇
- ・誕生日休暇

【福利厚生】

- ✓ 全世界60万件以上のホテルを特別割引価格で利用可能
- ✓ 誕生日休暇あり
- ✓ 社員ポイント制度（感謝をポイント化 → 商品交換可）
- ✓ プレジデントクラブ（優秀社員は海外旅行招待）
- ✓ 各種社会保険完備
- ✓ 交通費支給
- ✓ オフィス内フリードリンク制度（コーヒー・紅茶・ソフトドリンク等を自由に利用可能）

スキル・資格

【必須】

- ・月次決算・年次決算(勘定残高内訳明細の作成など)の実務経験
- ・税務申告の実務経験
- ・英語ビジネスレベル（目安TOEIC700）
- ・日本語 N1 必須
- ・チームワークを重視できる方
- ・論理的思考力・コミュニケーション力
- ・勘定奉行、オラクルまたはERPシステム使用経験がある方

【歓迎】

- ・外資系企業での就業経験
- ・業務改善／プロジェクト経験
- ・マネジメント志向がある方
- ・部下マネジメント経験

会社説明