



【外資ホテル経営】経理部アシスタントマネージャー | 英語使用×外国籍ゲスト多数 | 田町駅直結

国際ホテルチェーンAccor Hotels傘下で世界各国に展開 | 英語力活かせる

募集職種

採用企業名

エイ・エイ・ピー・シー・ジャパン株式会社 プルマン東京田町

求人ID

1614715

部署名

経理部

業種

ホテル

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線、 田町駅

給与

450万円 ~ 550万円

勤務時間

原則 9時～18時 (休憩1時間)

休日・休暇

年間休日115日 ※月末月初 (年末年始) は出勤の必要があります

更新日

2026年09月30日 15:50

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

日常会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

≪本ポジションの魅力≫

- ・世界的ホテルグループAccor（アコー）傘下の国際ブランドホテルで活躍
- ・英語力を活かし、グローバルな環境でキャリアアップ可能
- ・ホテル全体の運営を担う責任あるポジション
- ・社内平均年齢34歳 | 風通しの良い組織で裁量を持って働ける
- ・将来的にファイナンスマネージャーを目指したい方を育てる

【業務内容】

アシスタントマネージャーとして、ホテル運営を支える中核ポジションをお任せします。

今後開業するホテルのファイナンスマネージャーも目指せます。

主な業務

- ・買掛金業務全般の管理
- ・月次決算業務のサポート
- ・経理部・購買部における内部統制の維持・管理
- ・部下の指導・育成および業務管理
- ・監査対応、契約書管理
- ・ファイナンスマネージャーのアシスタント業務および不在時の代理対応

現場の最前線で判断力を発揮しながら、質の高いゲスト体験を提供していただきます。

【雇用形態】

正社員（試用期間あり）

【給与】

- ・想定年収：450万円～550万円（深夜・残業代、賞与含む）
- ・月給：340,000円～400,000円
※経験・スキルを考慮の上決定
- ・昇給あり

【勤務地】

東京都港区芝浦3-1-21

- ・JR「田町駅」芝浦口 / 東口より徒歩1分（駅直結）
- ・都営線「三田駅」徒歩3分

通勤利便性の高い好立地です。

【勤務時間】

- ・シフト制（夜勤あり）
- ・年間休日115日

【待遇・福利厚生】

- ・食事手当（月額13,650円）
- ・社会保険完備
- ・交通費支給（月上限50,000円）
- ・時間外・深夜・休日勤務手当
- ・制服貸与
- ・勤続6ヶ月後、国内外アコーグループホテルの社員割引制度あり

スキル・資格

【必須条件】

- ・経理実務経験5年以上
- ・買掛金業務経験
- ・チームリーダーまたは部下指導経験
- ・Excel中級レベル以上
- ・英語ビジネスレベル（メール対応、会議参加、レポーティングが可能な方）

【歓迎項目】

- ・ホテル業界での経理経験
- ・購買業務経験

- 内部監査または外部監査対応経験
- USALIの知識
- 国際ブランドホテルでの勤務経験

【求める人物像】

- ホテル運営の中核としてキャリアを築きたい方
- グローバルな環境で成長したい方
- 主体的に考え、迅速に行動できる方
- 部門横断で円滑なコミュニケーションが取れる方
- 責任感を持ち、主体的に行動できる方
- 内部統制およびコンプライアンス意識の高い方
- 将来的にファイナンスマネージャーを目指したい方

会社説明