



【東京・芝公園】経理・財務スタッフ / 決算・資産管理・フロー構築など ◆土日祝
休み/フレックス

<高級輸入車トップクラス> 世界最高峰のブランドを扱う歴史ある輸入車ディーラー

募集職種

採用企業名

コーンズ・モータース株式会社

求人ID

1618759

業種

その他（流通・小売・物流）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

都営三田線、 芝公園駅

給与

550万円 ~ 750万円

勤務時間

9:00 ~ 18:00（フレックスタイム制）

休日・休暇

完全週休2日制

更新日

2026年10月22日 16:50

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

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブレベル

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

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 日次・月次・年次決算から資産管理、業務フロー構築まで幅広く担う経理・財務業務
- ・ 少人数チームの中で経理の専門性を深め、将来のリーダー候補や業務責任者へ成長できる
- ・ 業務プロセスの課題抽出や効率化提案を通じて、自身のアイデアで組織改善に貢献できる

- ・年間休日125日の完全週休2日制に加え、フレックス制や駅徒歩1分の好立地、社宅完備

【業務内容】

今回は、本社の経理・財務スタッフの募集です。

ご入社いただく方には、将来のリーダー候補として、決算・資産管理・フロー構築まで幅広くお任せしたいと考えております。

経理としての専門性を広げながら、適性に応じて業務責任者へのステップアップも考えております。

■具体的な業務内容：

- ・日次・月次業務
 - ・拠点計上伝票のチェック、証憑管理、残高管理
 - ・固定資産の取得・除却申請処理および管理
- ・年次・決算・監査対応
 - ・決算整理仕訳、科目内訳書作成、決算スケジュールの進捗管理
 - ・固定資産の償却費計上、固定資産税・償却資産税の計算および申告業務
 - ・監査法人対応（Q&A対応、必要資料の準備・作成）
- ・メンバー育成・業務改善
 - ・スタッフ2名への実務指導・教育および進捗フォロー
 - ・経理プロセスにおける課題抽出・問題提起と、業務効率化・改善の推進

（変更の範囲：会社の定める業務）

■組織構成：

経理財務部門は4名体制の少人数のチームであり、20～40代の社員が活躍しています。社員同士のコミュニケーションも活発で風通しの良い職場ですので、ご入社後は積極的に業務改善などの提案をしていただきたいと思います。

- ・ダイレクター：1名
- ・マネージャー：1名（上長）
- ・スタッフ：2名

■当社について：

当社は高級輸入車販売のトップクラスシェアを維持し続けており、これからも高い付加価値を提供しつづけることで、より多くのお客様にご満足いただける企業を目指しています。

近年ではディーラービジネスの枠にとどまらず、顧客専用の会員制レストラン&バー、独自の車両保管サービス、ジェントルマンレースへの参戦やレーシングカーの走行サポート、2023年開業の会員制ドライビングコースなど、自動車を販売し整備するだけでなく、様々な体験をお客様へ提供しています。

業績も順調に推移しており、体制をさらに強化すべく、中途採用を積極的に進めています。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（条件の変更なし）

【給与】

予定年収：570万円～750万円（月給制）

（賃金内訳）

月額（基本給）：320,000円～410,000円

月給：320,000円～410,000円

※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

■昇給：あり

■残業手当：あり

■賞与：年2回支給（過去実績約6ヶ月）

【就業時間】

9:00～18:00（標準的な勤務時間帯）

■フレックスタイム制

コアタイム：10:00～16:00

フレキシブルタイム：5:00～10:00、16:00～22:00

■休憩時間：60分

■時間外労働有無：あり

【勤務地】

本社 東京都港区芝3-5-1 コーンズハウス

■勤務地最寄駅：都営三田線／芝公園駅より徒歩1分

※通勤は原則公共交通機関のみ ※車通勤不可

■受動喫煙対策：敷地内喫煙可能場所あり

■転勤：当面なし

（変更の範囲：会社の定める事業所）

【休日休暇】

- ・完全週休2日制（休日は土日祝日）
- ・年間休日125日前後※カレンダーにより異なる
- ・有給休暇：入社時に一部を付与し試用期間満了時に残日数付与
年間有給休暇10日～（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
入社初年度最大付与日数12日（入社月によって異なる）

最高付与日数20日※前年度分のみ持越し可

- ・慶弔休暇
- ・出産・育児休暇
- ・介護休暇 他

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備（健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険）
- ・通勤手当：交通費全額支給（非課税限度額まで）
- ・寮社宅：社宅完備（東京都大田区）
- ・退職金制度：補足事項なし
- ・財形貯蓄制度
- ・慶弔金制度
- ・GLTD制度（団体長期障害所得補償保険）
- ・各種サークル（フットサル、バスケ、ゴルフ、ダンス等）
- ・各種イベント（社員総会、ファミリーデー等）
- ・健康保険組合の各種施設（保養施設等）利用可

<定年>60歳

<育休取得実績>あり（育休後復帰率100%）

<教育制度・資格補助補足>OJT中心

スキル・資格

【必須要件】

- ・月次・年次決算の一連のプロセスを理解・対応できる方
- ・固定資産管理の実務経験（資産判定、償却計算、申告など）
- ・日商簿記2級程度の会計知識
- ・PC基本スキル（SUM・VLOOKUP関数、ピボットテーブル、PowerPointでの資料作成など）

【歓迎要件】

- ・税制改正対応、税務・監査対応の経験
- ・減損会計、資産除去債務などの実務経験
- ・業務改善の経験（経理プロセスの最適化、ルール策定などのフロー構築など）

【選考について】

- ・オンライン面接：可

会社説明