



SUN FRONTIER
サンフロンティア不動産



経理部メンバー(海外子会社担当)※日本語ネイティブOnly ※若手メンバー歓迎 ※上長平均年齢45歳

英語が活かせる! 経理部メンバー/東証一部上場企業

募集職種

採用企業名

サンフロンティア不動産株式会社

求人ID

1031110

部署名

経理部

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

勤務形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

山手線、有楽町駅

給与

450万円 ~ 550万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00~18:00(休憩60分)

休日・休暇

土日祝日、夏季休暇(3日)、年末年始休暇(5日)、年次有給休暇(入社6ヶ月後10日付与)、GW、

更新日

2020年09月25日 00:00

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

日常会話レベル

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

【職務内容】

経理部のメンバーとして、ご経験やスキルに応じて下記経理業務をご担当いただきます。

- ・本社、子会社主計業務(年次・四半期、月次決算業務、財務諸表の作成) ※海外子会社含む
- ・支払依頼伝票に基づいた支払業務
- ・伝票の精査

当社はアメーバ経営を取り入れ、成長を続けている東証一部上場の総合不動産会社です。東証一部上場企業ではありますが、大手企業にありがちな経理業務の細分化はせず、1社1担当制を敷いております。1社ごとの出納、主計、財務全てにトータルで関わっていただくため、高いスキルを身につけることができます。また、M&Aにより海外子会社も増えており、海外経理・税務についても取り組んでいただくことも可能です。

スキル・資格

【必要なお経験・スキル】

- ・経理のご経験が3年程度ある方(月次決算など)
- ・Microsoft Excelの操作ができる方(vlookup,ピボットテーブルなど)

【歓迎するご経験・スキル】

- ・日商簿記1級をお持ちの方
- ・宅地建物取引士をお持ちの方
- ・税理士科目合格者、公認会計士試験短答式合格者
- ・ベトナム語(基礎会話レベル)できる方- ベトナム、インドネシア子会社とのコミュニケーションに使用

会社説明

お客様の資産だけでなく、
ご家族の幸せを担う。
それが、私たちの責任です。

私たちは不動産活用の専門サービスを通して、お客様の豊かな暮らしを実現します。
そして、お客様にとって信頼されるパートナーとなるために誠心誠意尽くしてまいります。

事業紹介:

1. 不動産再生事業(リブランニング事業、ホテル開発事業、賃貸ビル事業)
2. 不動産サービス事業(プロパティマネジメント事業、ビルメンテナンス事業、売買仲介事業、賃貸仲介事業)
3. オペレーション事業(ホテル運営事業、貸会議室事業)
4. その他(海外事業、滞納賃料保障事業、建設事業)

私たちの強み:

不動産活用に関わるあらゆるお困りごとを総合的な視点で解決するワンストップサービスが私たちの強みです。

ビルオーナーのお客様が抱えるお困りごとを解決し、お役に立つためには何をすべきか。

賃貸、売買の仲介から、ビルの経営管理、修繕・改装、リブランニングなどの業務を、企画から実行まで責任をもってご対応させていただきます。

経営理念:

- 一、全従業員の物心両面の幸福を実現すること。
- 二、経営とは他を利することなり。
- 三、人のため、世のために尽くすことが人間として最高の行為。

新型コロナウイルスへの対策:

集合や宿泊が必要な社内イベントの延期あるいは中止

全員マスク着用
事業部内でも濃厚接触とならないよう座席を分割
コンパ、飲み会の自粛、それに伴う発信(stayhome)
時差通勤の導入
高齢者、乳幼児との同居の場合は休業を認める
テレワークは基本的になし
(2020年7月31日時点)