



経理部幹部候補(海外子会社担当)※日本語ネイティブOnly ※上長平均年齢45歳

## 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

1057176

### 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

550万円 ~ 800万円

### 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

年間休日125日(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17日 00:00

## 応募必要条件

### 職務経験

10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: 25%程度)

### 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

※中堅メンバーの募集です。

#### 【職務内容】

経理部の主要メンバーとして、海外子会社4社の税務業務及びグループ会社の連結決算をご担当いただきます。

- ・主計業務(年次・四半期、月次決算業務、財務諸表の作成)
- ・税務
- ・日本会計基準

当社はアメーバ経営を取り入れ、成長を続けている総合不動産会社です(東証一部上場企業)。アメーバ経営で軸となるのは、人材育成と経理面におけるガラス張り経営です。経理面を含め全てのことがオープンになっており、その一つの例として時間当たり採算制度では全部門の経営成績が全社員に公開されています。そのため経理業務も敢えて細分化せず、1社1担当制を敷いております。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

#### 【必須】

- ・年次、月次決算業務
- ・海外子会社とのやり取りのための英文メールの作成、電話
- ・エクセル(テキストファイル)で抽出した元帳から各勘定科目への集計等

#### 【歓迎】

- ・日商簿記1級、税理士各科目合格者、公認会計士短答式試験合格者、宅地建物取引士
- ・ベトナム語ができる方(基礎会話レベル)ーベトナム、インドネシア子会社とのやり取りがございます。

## 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)