

【新宿】単体決算・連結決算・開示業務アシスタント

株式会社ディーバ

詳細はこちら



同社は、2022年9月までの旧株式会社ディーバよりDivaSystem LCAおよびその関連製品の開発事業を継承し、2022年10月1日にフィエルテから新しく「株式会社ディーバ」に商号変更をした『連結決算開示』に特化したソフトウェアベンダーです。株式会社アバントによる100%出資のグループ企業として2017年に設立されました。

平均年齢は約32歳と若い社員が多く活躍し、風通しの良い雰囲気職場環境です。

この度、大手上場企業の親会社の連結決算・開示業務、子会社の単体決算業務を中心としたアウトソーシングサービス部門にて、お客様の決算業務や開示資料作成などを担当いただける方を募集しています。

業務改善も行うことで業務効率化や生産性向上の役割(シェアード化)を担っていただきます。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

| | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業種/職種 | IT/情報通信/経理/経理アシスタント |
| 業務 | 経理業務、社内外資料作成、その他一般事務 |
| 業務の詳細 | <p>お客様から受託した決算業務のプロジェクトメンバーとして、以下業務を行っていただきます。</p> <ul style="list-style-type: none">・連結決算業務：連結精算表や開示資料(有価証券報告書、決算短信)の作成と・上場子会社を中心とした単体決算業務 <p>※業務は、基本的にディーバのオフィス内(新宿)に持ち帰って遂行しています。(※プロジェクト立ち上げ段階や巻き取り段階では客先常駐もします。)</p> <p>担当規模としては、「顧客1社・1プロジェクト単位」で3名~10名程度が関与し、1名が複数のプロジェクトを担当することもあります。専門性が求められる業務もありますが、複数のお客様の業務を1ヶ所に集約してチームを組み、業務を仕組化・構造化することで、初心者の方でも対応しやすい環境から入れるように工夫しているため、経験を重ねる中で少しずつ専門性を高めていただくことが可能です。(中途入社者の30~40%は経理自体が未経験者の方です。)また、職場には公認会計士や税理士をはじめ、経験豊富な上司・先輩社員がいますので、そのフォローを受けることもできます。</p> <p>これまでの経理財務の実務経験を土台に、大手企業の会計実務に携わり、会計専門性を習得の上、+αの付加価値(業務改善、IT、コンサルティング、マネジメント等のスキル形成)も同時に高めていくキャリアにご関心を持てる方の応募エントリーをお待ちしております。</p> |
| 就業および雇用形態 | 正社員/障害者雇用のみ希望 |
| 給与 | <p>月給 242,858円 ※社会人経験や専門知識などを踏まえて処遇します。※上記給与は固定残業代30時間分を含みます。※月給242,858円 (基本給196,393円+固定残業代46,465円)</p> <p>賞与：有 ※年間の理論年収額を定め、月あたり1/14を月給として支給し、残りは賞与として支給いたします。 昇給：有 ※入社3年間は年2回(7月、1月)、以降は年1回(7月)</p> |
| 求められる能力・経験 | <p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none">●経理実務に携わりたいというキャリア志向をお持ちの方●日商簿記2級相当の知識(日商簿記2級を持っていることが望ましいが、現在学習中で、取得予定の方も応募可能です)●成長意欲や向上心をお持ちの方●お客様相手の業務に抵抗のない方●Excel等を用いた事務業務のご経験をお持ちの方 <p>【尚可】</p> <ul style="list-style-type: none">●経理事務の実務経験をお持ちの方●営業、サービス業等の対お客様折衝のご経験をお持ちの方 <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p> |
| 勤務形態・勤務地 | 出社：東京都 新宿区 |
| 勤務時間 | 09:00 ~ 18:00 ※所定外労働：あり※平均所定外労働時間：月平均10~20時間程度※変形労働時間制(平均実働1日8時間)→基本的には「9:00~18:00」の勤務です。※在宅勤務：原則出社 |
| 求人要項公開期間 | 2025年08月21日 00時00分 ~ 2026年09月30日 23時59分 |

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/3363>