MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4370）

【ENEOSホールディングス(株)出向】経理部にてグループ連結決算など経理アシスタント業務

詳細はこちら

ENEOS株式会社

本ポジションでは、連結会計および決算処理に伴う各種チェック作業、月次・四半期決算の整理仕訳作成補佐、開示資料作成の補助など、日常的・周期的な経理アシスタント業務全般を担当します。
実務経験が浅い方であっても、マニュアルや指示に従って正確に実務を進めていくことが可能です。

◆ホールディングス経理部 IFRS決算グループとは
ENEOSグループ全体の連結決算、IFRS（国際財務報告基準）に基づく四半期・年度決算の取りまとめ、開示資料の作成など、グループ経営を財務・会計面から支える土台・門番としての役割を担う部署です。
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／経理／経理アシスタント
業務	経理業務 、 その他一般事務 、 データ入力 、 データ集計・分析 、 ファイリング 、 書類整理・管理 、 その他 事務補助・庶務 、 その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	【主な業務】 ・月次・四半期決算サポート：月次・四半期決算における整理仕訳データの作成補助、各種勘定科目のチェックおよびデータ照合 ・開示・報告資料の作成補助：四半期決算開示資料や報告書類のデータ集計、フォーマットへの入力・体裁調整、各種伝票処理 ・各種会計データの整理・管理：事業会社から提出される決算データの取りまとめ、帳票管理、部内定型事務処理 ・内部統制に関する証憑の整理と報告：内部統制用に子会社から提出された証憑やグループ内作業の証跡を整理し、リスクマネジメント部へ報告する。 ※将来的には変更の可能性もあります。
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	年俸 2,900,000円 ~ 4,400,000円 ※記載年収は目安です。ご経験と能力を踏まえ決定します。 ※正社員登用後の年収目安：510万円〜710万円 賞与：年2回あり ※正社員・契約社員問わず年2回の支給となりますが、支給額が異なる。 ※※賞与の月率は2026年度実績に基づき算出。 ※住宅手当は36歳以上、家賃等の負担有り、扶養家族有り、京浜地区の居住地の前提で算出。
求められる能力・経験	■必須 ・日商簿記3級以上の会計知識（基本的な勘定科目や仕訳ルールを理解しているレベル） ・PCの基本操作（Excelでの正確なデータ入力、修正、基本関数の利用ができるレベル） ・用意された手順書やマニュアルを遵守し、数字の精査やチェック作業を細部まで正確に進める姿勢がある ・メール、チャット、対面等での適切な報告・連絡・相談（報連相）ができること ■歓迎 ・日商簿記2級以上の有資格者、または企業での経理・財務・会計アシスタント等の実務経験 ・英検準2級〜2級程度のリーディング・ライティングスキル
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用： 東京都 千代田区
勤務時間	09:00 ～ 17:30 ※フレックスタイム制あり（コアタイムなし） ※入社後は1年間を目安として、業務理解や人間関係構築のためにも、原則として出社メインで勤務いただきます。
求人要項公開期間	2026年11月10日 00時00分 ～ 2027年03月31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/4370