

2017	年	2	月	15	日
------	---	---	---	----	---

# 201702S002

担当

		部署名	管理部
業種	ホテル・不動産業		
所在地	札幌市西区		
		最寄り駅	

業務内容	<b>管理部門責任者</b>		
企業情報	食事・宴会・客室のシティホテル、テナントビル・駐車場の経営 子会社に業務用家具の製造会社		
業務詳細	【経理・総務部の主な業務】 管理部門のマネジメント業務全般（経理・税務を中心に総務人事、経営企画、子会社の管理）  税理士、弁護士、社労士、金融機関の対応業務。 海外にある現地法人の対応業務（監査、契約書保全など）日本人駐在員あり。		
求める人物像	経理税務の実務経験者（3年以上）、他に総務人事の経験がある方。 5～8名のチームをまとめられること。海外出張あり要英語力。		
必要スキル	マネジメント業務		

休日	日曜・祝日（年間休日87日）		
勤務時間	8：30～17：30（残業あり）		
給与	500万円～700万円		
手当			
保険関連	各種社会保険完備・退職金制度		
資格			
ひとこと			