

募集職種	経理財務本部 経理部門 経理業務担当
業務内容	月次・四半期・年度決算の取り纏め等 税務申告、会計士対応等
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ◆年度決算～税務申告までの実務経験者 ◆以下の能力を有する方 <ul style="list-style-type: none"> ・社内外での円滑な交渉力、折衝力 ・フットワークの良さと明朗快活なコミュニケーション力、協調性 ・任された業務をこなすだけでなく、業務の改善点を見つけ出し改善実践できる実行力 ◆上場企業または上場企業連結子会社での経理実務経験のある方歓迎
募集期間	通年
雇用形態	正社員 ※使用期間3カ月
勤務時間	一定の等級以上は「企画型裁量労働制」実働8時間 【フレックスタイム制の場合】 就業時間：8時間 ※コアタイム：11:00～16:00 休憩時間：60分
勤務地	株式会社IMAGICA GROUP本社および担当子公司事業所
待遇	当社規定により、面接にて決定（年齢・経験に応ず） 賞与：年2回 昇給：年1回 交通費：会社規定に基づき支給
福利厚生	社会保険完備 共済会 財形 育児休暇制度 社員持株会制度
休日・休暇	完全週休二日制（土日祝日） 年間休日：123日 有給休暇：入社日に応じて初年度最大15日付与 年末年始休暇：5日
備考	受動喫煙対策有り（喫煙室設置）