



Accounting department (経理)

【会社概要 / 事業内容】

全国ネットのテレビ番組や大手企業のテレビコマーシャル、有名アーティストのライブ映像やミュージックビデオ、企業PRムービー・・・私たちNouvelle Mediasは、あらゆるジャンルの映像・イベント制作を手がける、実績豊富な制作会社です。また、幅広い国籍・世代・経歴の方が活躍する業界の中でも多様性のある会社です。年齢や経験年数ではなく、実力・実績を重視しますので、成長意欲の高い方ほど、活躍の幅が広がります。

現在、映像制作・イベント制作スタッフをバックアップする「Accounting department(経理)」を募集しています。

目標は、大手外資系企業を中心としたクライアントやそこで働くスタッフ(70名程度)と、ヌーベルメディア本社のリエゾンとして、よりスムーズな連携を確立し、より良い顧客体験を提供することです。業務には、日本語・英語での業務が含まれます。

複数の案件を同時に管理するマルチタスク能力、多国籍のチームメンバーやクライアント・パートナーと信頼関係を築ける協調性とコミュニケーション能力が求められます。

求める人物像

- 周囲とコミュニケーションを取りながら仕事を進められる方
- 細かい数字を管理するデスク作業が苦でない方
- 状況に応じて柔軟に対応できる方
- 時期により発生する多少の残業に対応できる方
- ビジネスレベルの英語の読み書きができる方

【業務内容】

- (対社内)各プロジェクトの予算管理サポート
- 月々の外注費や対クライアント請求額の管理及び社内資料の作成、
- スタッフの仮払金申請 及び 立替金精算
- 外注先、クライアントへの請求案内
- 外注先からの請求書とりまとめ
- 月々の外注費、請求額の管理及び社内資料の作成
- クライアント常駐スタッフの残業代計算

- 経理精算システムの操作、管理(社内やクライアント指定のものを含む)

【必須条件 / 経験】

- ビジネスレベルの英語・日本語(いずれもプレゼンテーションや交渉が英語のできるレベル)
- 3年以上の社会人経験
- 業務におけるGoogle Workplace(Google Drive, Google Calendar, Google Meet, Gmail, Google Slide, Google Spreadsheet, Google Documentなど)の使用経験
- Microsoft Office(Excelは中級レベル以上)
- 細かい数字の扱いに抵抗がなく、間違いのないように丁寧に確認できる

【望ましい条件 / 経験】

- 経理経験
- 放送・広告・イベント・映像制作などのマスコミ業界における業務経験や知見、もしくは関心や熱意
- 映像・イベント制作業務における制作デスク経験
- iOS、Windows OS の業務での使用経験

【その他】学歴不問

【雇用形態】正社員 ※試用期間となる半年は契約社員、試用期間が終わると正社員雇用となります。

【業務言語】英語・日本語

【勤務地】ヌーベルメディア株式会社 渋谷オフィス

(〒150-0031 東京都渋谷区桜丘町18-4 二宮ビル6F)

【勤務時間】標準業務時間 10:00-19:00(1日8時間)、週休 2日制

※繁忙期やイベントが立て込んでいる場合には残業の可能性あり。

※基本的にはカレンダー通り。

※週2回程度のリモートワーク可。

※年2回程度はグループイベントのため出社あり。

【採用フロー】

1次試験:HR面談(+業務内容説明)@オンライン

2次試験:上長/チーム面談(+適性検査)@渋谷オフィス

3次試験:役員面談(+筆記試験)@渋谷オフィス

※選考内容により変更になる可能性があります。

【応募書類】

・履歴書(日本語)

・職務経歴書(日本語)もしくは Resume(英語)