



Admin assistant /Accountant(経理スタッフ)

【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。業務では日本語がメインとなりますが、英語が使用できる方はより幅広い業務をお任せしたいと考えています。

複数の部署や多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、要件に対する柔軟性が求められます。

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

【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、クライアント間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】

- ネイティブレベルの日本語
- 5年以上の経理経験
- 業務におけるGoogle Workspace (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】

- ビジネスレベルの英語
- 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】日本語(+英語)

【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

【勤務形態】出社

※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

※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。

【入社時期】 2025年7月～

【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)