



Admin Associate/Accountant (管理部/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「Admin Associate/Accountant(経理スタッフ)」を募集しています。

このポジションの目標は、音楽業界からIT企業まで幅広い国内外のクライアントや弊社の制作スタッフ、ヌーベルメディア本社のリエゾンとして、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。基本的な社内の経理業務に加えて、経理窓口としてクライアントや外注先のパートナーと連携し、ディレクターやプロデューサーなどの制作スタッフがスムーズにプロジェクトを遂行できるようにサポートいただきます。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には、外資系企業や海外のフリーランサーの対応など、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

- 円滑な連携ができるチームプレーヤー: 周囲と積極的にコミュニケーションを図り、チーム全体の目標達成に向けて協力して業務を推進できる方。
- 細部へのこだわりと、正確性を追求できる方: 経理業務(精緻な数字確認や税率計算など)において、細かな差異に気づき、常に正確でミスのない作業を完遂することに価値を感じられる方。
- 変化を楽しみ、柔軟に対応できる課題解決力: 状況の変化に応じて臨機応変な対応ができ、自ら解決策を導き出せる柔軟性をお持ちの方。
- 自ら考え、改善を提案できるプロアクティブな姿勢: 指示を待つだけでなく、組織のために何が必要かを主体的に考え、必要に応じて適切な指摘や改善提案を自発的に行える方。

【業務内容】

- 社内の各チーム/案件の収支管理サポート(バジェットシート等の更新・確認)
- クライアントへの請求書送付・案内

- 外注先への発注書送付及び請求書の依頼、外注先からの請求書の取りまとめ及び支払管理
- 月々の外注費及び請求額の管理
- スタッフの仮払金申請管理及び立替金精算
- コーポレートカードの利用履歴の管理及び領収書の取りまとめ
- 経理精算システムの操作、管理(社内システム及びクライアント指定の複数のシステム)
- 経理関連の社内資料の作成
- 基本的なオフィス管理業務(電話対応、来社されたお客様や業者の対応など)
- その他、業務量に応じて、総務・労務・法務などの管理部門関連の業務をお願いする可能性もございます。

【必須条件 / 経験】

- ネイティブレベルの日本語
- 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)
- 数字や計算に強く、間違いのないように丁寧に確認できる方
- 対クライアント業務の経験

【望ましい条件 / 経験】

- ビジネスレベルの英語
- 3年以上の経理経験
- 労務・総務・法務などの管理部門の経験
- 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】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

※基本的にはカレンダー通り

【勤務形態】出社

【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 @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】2026年3月以降

【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)