

## 求人情報

企業コード:95667 ジョブコード:20231016-123-01-114

マネージャーレベル

|              |  |
|--------------|--|
| ポジション名       | 【管理部門責任者（部長候補）】GA technologies Thailand／不動産×DX   |
| この求人情報の取扱い会社 | 株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）  |
| 企業名          | (株)GA technologies   |
| 掲載開始・更新      | 2024-09-09 / 2024-09-11  |
| 職種           | 財務/会計 - その他  |
| 業種           | 住宅・不動産・施設関連  |
| 勤務地          | アジア タイ   |
| 仕事内容         | <p>グループ会社のGA technologies Thailand（バンコク）にて、管理部門部長として経理・財務・労務・総務マネジメントに携わって頂きます。</p> <p>【業務詳細】■月次決算～年次決算（連結決算含む）■金融機関 / 監査法人対応 ■有価証券報告書等開示書類作成 ■予実管理 / 各種KPI管理 ■経営層への各種レポーティングおよび経営会議資料作成 ■内部監査 ■経営企画 ■総務 / 労務、人事制度 など</p> <p>*株式会社GA technologies(東京本社)と連携を図りながら、管理部門業務を幅広く管掌/遂行いただくことを想定しております。</p> |
| 企業について(社風など) | <p>【RENOSYマーケットプレイス事業（不動産情報メディア、不動産売買仲介、不動産販売、設計施工、不動産管理）】 【ITANDI事業（SaaS型のBtoB PropTechプロダクト）】 【M&amp;A仲介事業】</p> <p>従業員数 1350名</p>  |
| 応募条件         | <p>【必須】■管理部門におけるマネジメント/管掌経験 ■日常英語スキル ■組織ビルディング経験</p> <p>【尚可】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理部門組織の立ち上げ経験</li> <li>・ベンチャー企業でのコーポレートマネジメント</li> <li>・労務 / 総務など経理業務以外のご経験</li> <li>・公認会計士 / 税理士等の有資格者</li> <li>・タイ語のビジネス使用経験</li> </ul>   |
| 英語能力         | ビジネス会話 (TOEIC 735-860)   |
| 日本語能力        | 流暢 (日本語能力試験1級又はN1)   |
| 年収           | 日本・円 600万円 ~ 1500万円  |
| 休日           | 年間休日 123日  |
| 契約期間         | 正社員  |