

アートギャラリーの経理・総務スタッフ募集

創業から30年、古美術商として長年日本美術の振興に尽力してきた加島美術は、美術品展示販売会「美祭 撰」や日本美術に特化したオークション「美術品入札会 廻 - MEGURU -」を立ち上げるなど、積極的に顧客層を広げる活動に取り組み、業績を着実に伸ばしてまいりました。

そうした中、経理・労務・総務などバックオフィスを担っていただくスタッフを募集します。バックオフィスにあっても、現場スタッフと取引内容を確認したり、外部の専門家（税理士、社労士など）と相談したり、コミュニケーションを取りながらの業務となりますので、人と話すことが好きな方に向いている業務です。

ギャラリーやオークションのビジネスでは、芸術作品の継承に関わることができる他、お金の流れをダイレクトに感じるとれる魅力があります。日本美術に関心のある方はもちろん、人をサポートする仕事をしてみたいという方、ぜひご応募ください。

【募集要項】

- 業務内容
 - 仕入・売上計上（仕入台帳、売上台帳の作成）
 - 月次仕訳（会計ソフトへの仕訳入力）
 - 現預金管理、経費精算
 - 勤怠管理、入退社手続き
 - 設備・情報機器の管理
 - ※ 契約している税理士、社労士と相談しながらの業務を行います。
- 応募要件
 - 学歴不問、管理系の事務経験3年以上
 - 2級レベルの商業簿記会計知識
- 求める人物像
 - 自ら目標を立て、達成に向けて能動的に動ける方
 - 責任感を持って業務を完遂できる方
 - コミュニケーション能力が高く、周囲を巻き込みながら業務を推進できる方
 - 改善意識を持って仕事に取り組める方
 - 日本美術に興味関心がある方
- 雇用形態
 - 正社員（試用期間最長3カ月）
- 勤務地・交通
 - 東京都中央区京橋3-3-2
 - 東京メトロ銀座線「京橋駅」出口3より徒歩2分
 - 東京メトロ有楽町線「銀座一丁目駅」出口7より徒歩3分
 - 各線「東京駅」より徒歩10分

- 勤務時間 9：45～18：15（実働 7.5 時間）
- 給与 年収 380 万円～ ※経験・能力に応じて相談
- 休日休暇 週休二日制（土日祝祭日）
夏季休暇、年末年始休暇、有給休暇、慶弔休暇
- 福利厚生 各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
交通費支給（会社規定あり）
時間外手当、昼食手当、職務手当
昇給年 1 回（4月）、賞与年 2 回（夏期・冬期）

【応募手続き】

件名に「応募職種」と（氏名）を明記の上、履歴書(写真付)と職務経歴書を添えて、下記メールアドレス宛へお送りください。いただきました個人情報は本採用の目的のみに使用いたします。

件名：「経理総務」（氏名）

宛先：hr@kashima-arts.co.jp

担当：人事担当 宛

※ 問い合わせはメール可、電話不可