

求人票

企業概要					
会 社 名	【東証スタンダード上場企業・株式会社ブロードバンドタワー グループ】 ジャパンケーブルキャスト株式会社				
本 社 所 在 地	〒100-0011 東京都千代田区内幸町 2-1-6 日比谷パークフロント 9 階			U R L	http://www.cablecast.co.jp
設 立	2002/10/1	資 本 金	379 百万円	売 上 高	3,572百万円(2024/12 末)
従 業 員 数	76 人(2025/3/31)	上 場 区 分	未上場	業 種	情報通信業
事 業 内 容	全国各地域のケーブルテレビ事業者や自治体様に対して、有料多チャンネル放送(CS 放送)の配信プラットフォームサービス(『JC-HITS』)をはじめ、地域情報など付加価値の高いコンテンツを配信するデータ放送サービス(『JC-data』)、地域住民への災害情報・自治体情報の伝達を実現するサービス(『地域・防災 DX サービス』)などを提供しております。当社は 2017 年度に東証スタンダード上場企業である(株)ブロードバンドタワーの中核子会社となり、社会的信用を有しております。また、有料管理事業者として総務省に登録し、放送法第 155 条に定められた業務の実施方針を策定・公表し、ケーブルテレビ業界におけるサービス・プラットフォームの役割を担っている会社です。				
求人情報					
募 集 職 種	事務職				
配 属 部 署	企画管理本部 財務経理部				
組 織 構 成	企画管理本部 財務経理部 └ 執行役員 1 名、ディレクター1 名、スタッフ 3 名 ※スタッフポジションでの採用です。				
業 務 内 容	【雇入れ直後、お任せする業務】 ・債務管理(費用計上、支払処理) ・月次決算補助(仕訳入力、残高確認など) ・庶務・サポート業務 (資料整理やファイリング、部内サポートなど) ・事業部への問い合わせ対応(債務管理や立替精算に関する問い合わせが中心です) 【今後お任せする可能性のある業務】 ・仮勘定整理、経過勘定処理、概算計上、人件費関連計上(給与・法定福利費・退職金など)、借入金管理、共通費の配賦処理 ・棚卸資産、固定資産計上、資産除去債務の管理等 ・BS/PL/CF 作成、資金繰り予定表作成、各種資料作成(分析含む)、経営企画室、役員、親会社へのレポート業務のサポート 等 <使用ソフト・IT ツール> ・会計ソフト:SuperStream ・固定資産ソフト:固定資産奉行 ・費用計上:TOKIUM ・ワークフローシステムおよび社員精算:MAJOR FLOW ・コミュニケーションツール:Teams ・その他:各種インターネットバンキング、e-tax、eL-tax など 【変更の範囲】 会社の定める業務(配置転換等により変更する場合がある)				
応 募 要 件	【必須】 ・事業会社で経理実務経験 3 年以上 ・日商簿記 2 級取得 ・Excel、PPT、word の基本的なスキルがある方 ・IT ツールやシステム操作に抵抗が無い方 ・社内外の関係者と適切にコミュニケーションを取り、相手の意図を理解しながら会話のキャッチボールができる方 【歓迎】 ・業務改善や仕組みづくりに興味のある方 ・チームで協力しながら成果を出した経験のある方 ・教育や研修の関心があり、後輩育成にも関わりたい方 【求める人物像】 ・チームプレーを大切にできる方 ・自ら考え、質問し行動できる主体性のある方 ・丁寧に仕事を進め、最後まで責任をもってやりきれる方 ・固定概念とらわれず、柔軟にアドバイスを受け入れ、自分の考えとバランスを取りながら行動できる方 ・新しい業務にも前向きに挑戦し、学び続けることができる方 ・数字を正確かつスピード感をもって処理し、数値の背景を理解しながら改善に活かせる方				
就 業 場 所	【雇入れ直後】本社 【変更の範囲】会社の定める場所(配置転換等により変更する場合がある)				
最 寄 駅	霞ヶ関駅(直結)、内幸町駅(直結)、虎ノ門駅、新橋駅				
転 勤	可能性あり	学 歴		不問	
待遇					
雇 用 形 態	正社員(期間の定め無し)		試用期間	有(6 ヲ月)	
定 年	60 歳				
就 業 時 間 休 憩 時 間	就業時間 9:30~17:30、休憩時間 12:00~13:00、所定労働時間 7 時間、フレックス勤務制度:有 【コアタイム】11:00~15:00 【フレキシブルタイム】始業時間帯 8:00~11:00、終業時間帯 15:00~20:00				
時 間 外 労 働	有(月 10 時間~20 時間程度、全社平均 19 時間)				
休 日	土日祝日、年末年始休暇(12 月 29 日~1 月 3 日)				
賃 金	年俸:350 万円~600 万円 └ 月額給与:291,666 円~500,000 円 (内訳)基本給:230,046 円~394,366 円 みなし残業給:61,620 円~105,634 円 ※30 時間相当分 ※年俸分割に際し端数が発生する場合は初回給与支給時に調整します ※年俸額は経験とポテンシャルにて決定します				
割 増 手 当	管理監督者以外:みなし残業給 30 時間相当分を超えた場合、実績分を支給				
通 勤 手 当	IC 交通費実費支給(上限:月 10 万円)				
そ の 他 手 当	在宅勤務手当(毎月の在宅勤務回数に応じ支給)				
社 会 保 険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険				
賞 与	制度無し				
退 職 金	制度有り				
昇 給	制度有り(人事評価による)				
有 給 休 暇	3~14 日(入社月に応じて、入社時より付与)、1 時間単位での取得可(最大 5 日分/年まで)				
有 給 休 暇	夏季休暇、設立記念休暇、慶弔休暇など				
そ の 他 制 度	確定拠出年金制度、弔慰金制度、福利厚生サービスの加入、勤務間インターバル、在宅勤務可能				
喫 煙 環 境	屋内禁煙(屋内喫煙可能場所あり)				
備 考	<働き方・成長環境> ・定例 MTG や勉強会を実施し、知識の共有や相互フォローを行っています ・コミュニケーションを重視し、相談しやすく、チームで協力しやすい環境です ・経理における、庶務・サポート業務にも重要な役割として位置づけ、業務に取り組んでいただきます ・業務改善すべき課題や整備途上の課題が多くあるため、チームで協力して取り組む仕事が多くあります ・書籍購入や外部セミナーにも参加することが可能です ・テレワーク可(週 1~2 程度) ※テレワークの頻度は応相談 ※但し、四半期月は除き、夏季期間はテレワーク推奨期間としています				