

職種	事務(主任)
担当業務	財務・経理業務
主な職務内容	チームメンバーとともに、以下の経理業務などを中心にご担当いただきます。 ・ 経理業務 （勘定科目の仕分け・システム入力、伝票作成(振替等)、支払データ作成、預金・現金等管理等） ・ 税務申告、納付 （法人税、事業税・都民税、消費税、償却資産税・事業所税申告書提出、納付等） ・ 決算関連業務 ・ 償却資産管理 ・ 売り上げ入金管理 ・ 監査対応 など
応募資格	【必須要件】 ・ 高等学校卒業者以上 ・ 民間企業・官公庁等における職務経験 8年以上 うち財務・経理業務の実務経験 3年以上 【のぞましい経験・スキル】 ※必須ではありません ・ 日商簿記検定試験2級以上
採用（入社）予定日	令和8年4月1日（※応相談）
選考方法	書類選考、面接
勤務条件	【勤務地】※-転居を伴う転勤はありません--※ 本社（東京都港区台場）又は当社事業所（東京都江東区） ※就業規則に従って将来的に出向する可能性があります。 ※採用時の配属は本社（総務部）となります。 ※本社：東京都港区台場 2-3-2 台場フロンティアビル 3 階 ↳アクセス：りんかい線「東京テレポート駅」A 出口よりテレポートブリッジを渡りすぐ 【雇用形態】 正社員 試用期間：6 か月（期間中、待遇に変更はありません） 【給与】 ご経験を考慮し、当社規定に基づいて決定します。 昇給：年 1 回（4 月） 賞与：年 2 回（6 月、12 月） ※年間平均支給月数：4.8 か月（2025 年実績）

	〈諸手当〉 ・ 扶養手当 ・ 住居手当（扶養なし 8,500 円/月、扶養あり 9,000 円/月） ・ 通勤手当（55,000 円/月まで） ・ 超過勤務手当 ・ 特殊勤務手当 など 【勤務時間】 8:45～17:30（休憩時間：60 分） ※時差勤務制度あり 【休日・休暇】 ・ 完全週休 2 日制（土・日） ・ 祝日 ・ 夏季休暇（5 日） ・ 年末年始休暇（12 月 29 日～1 月 3 日 6 日間） ・ 有給休暇・慶弔休暇 など 【福利厚生】 ・ 社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険） ・ 健康診断（年 1 回） ・ 財形貯蓄制度 ・ 退職金制度 ・ 東京都人材支援事業団加入 ※東京都が株式の 91.32%を保有していることから、都の福利厚生団体に加入しています。
エントリー 方法	令和 7 年 12 月 22 日（月）（必着）までに応募書類（写真付き履歴書及び職務経歴書）を郵送にてご提出ください。応募書類の様式は問いません。 【送付先】 〒135-0091 東京都港区台場 2-3-2 台場フロンティアビル 3 階 東京臨海高速鉄道(株) 総務部総務課 採用担当
採用プロセス	◆書類選考 令和 7 年 12 月 22 日必着 ◆面接 令和 8 年 1 月中旬～2 月上旬（複数回実施する場合あり） ◆内定 令和 8 年 2 月中旬以降順次 ※予定 ※各選考項目、日程は予定であり、変更する場合があります。

	※選考フローの詳細については、エントリーいただいた方に選考過程の中で適宜お知らせいたします。
その他	・当社の「主任」とは、担当業務についての高度な実務知識に基づき、上位者の大まかな監督の下に、日常継続的に発生する複雑な定型的業務について、自らの判断で処理することを期待される職となります。 ・一定の実務経験、チームマネジメント経験を有する場合は、指導職(主査)として採用する場合があります。 ・これまで培ってきた知識・経験等を活かしていただけるよう、採用から一定期間は上記業務を担当いただきます。その後、意向、能力、適性等に配慮し、人事異動を行う場合があります。
問合せ先	東京臨海高速鉄道株式会社 総務部総務課 採用担当 電話番号：03-3527-6760 （平日 9：00～17：00）