


ブースNo	2	well-being	Social／良好な人間関係		Community／地域・会社との良好な関係		
企業名	<b>wish会計事務所</b>						
業種	学術研究, 専門・技術サービス業	設立	2014年	資本金	—	社員数	42名
本社所在地	東京都板橋区板橋1-53-2 TM21ビル302					企業HP	
事業内容	\大家さん専門の税理士事務所/ 不動産オーナー向けに税務コンサルティング業務を提供！ 不動産・相続に特化した高度かつ適切な専門サービスが提供できるwish会計事務所は、お客様の信頼をガッチリ掴んでおり、当事務所で身につくスキルは、非常に市場価値の高いものとなっています。						



社内の水槽前で



学べる環境が整っています

## 会社の自慢

<フレックス制度を導入>

時差出勤が可能です。資格取得のための予備校通いに合わせて、火曜日は早めに退勤するといった働き方が可能です。

その分、自身で業務をコントロールする必要があります。自立して業務を推進できる方に適切な職場環境です。



## 先輩インタビュー

税理士 入社10年目

弊社は異業種から会計業界へ入った社員が多いことが特徴です。元塾講師の方は授業で培った伝達力を活かしています。

今までのご経験を、何かしらの形で発揮できる職場です。未経験の方のご応募をお待ちしております！



所長 小林 直樹

wish会計事務所は、不動産・相続専門の税理士事務所です。屋号の「wish」にはお客様の悩みを伺い、課題を解決し、そして笑顔をみなさんとともに築きたい。そんな想いが込められています。

募集要項	<b>職種①</b>	未経験歓迎	<b>税務アシスタント</b>		雇用形態	正社員	雇用期間	定めなし		
	職務内容	ゆくゆくは、不動産オーナーといったお客様と面談し、提案業務までお任せいたします。まずは、面談に向けた会計資料作り（仕訳入力、申告書作成）や、専任の税務コンサルタントのサポート作業をお任せいたします。				試用期間	6か月			
						募集人数	4名			
	就業場所	板橋区板橋1-53-2TM21ビル302			最寄り駅	JR板橋駅 徒歩2分	月平均残業	33時間		
	就業時間	10:00～19:00	休憩時間	60分	休日	シフト制（基本土日どちらかは出勤）	年間休日	120日		
	賞与	年3回（前年度実績3か月以上）	退職金	なし	加入保険	各種保険加入	定年	60歳		
	賃金	月給250,000円～月給400,000円（固定手当含む）			固定手当	固定残業代：58,000円～92,800円(33時間分)				
	<b>この仕事の日</b>		<b>この仕事の特徴</b>							
	10:00	出社・朝礼・グループミーティング			デスクワーク	多い			少ない	
	10:15	お客様からのメールチェック/仕訳入力			外出	多い			少ない	
13:00	休憩1時間			仕事の進め方	チームや仲間と			一人で進める		
14:00	申告書作成			仕事の傾向	速さや正確性			アイデアや企画力		
16:00	勉強会			残業	多い			少ない		
19:30	明日のToDoを確認して退勤			人と話す	多い			少ない		
入社時点で必要なスキル	日商簿記検定3級（入社までに取得をお願いしております）／基本的なパソコンスキル（メール、エクセル、ワード、インターネット等）									
この仕事に向いている人	コミュニケーション能力があり、人と話すことが好きな方。社会人経験で培われた一般常識のある方。									

募集要項	<b>職種②</b>	未経験歓迎	<b>総務アシスタント</b>		雇用形態	パート	雇用期間	6か月（以降、更新あり）		
	職務内容	税理士事務所の庶務をお任せいたします。				試用期間	6か月			
						募集人数	1名			
	就業場所	板橋区板橋1-53-2TM21ビル302			最寄り駅	JR板橋駅 徒歩2分	月平均残業	0時間		
	就業時間	1日5時間程度	休憩時間	30分～1時間	休日	シフト制（基本的に日曜休み）	年間休日	シフトによる		
	賞与	なし	退職金	なし	加入保険	各種保険加入（勤務時間による）	定年	60歳		
	賃金	時給1,200円（週2日以上 1日3時間～）/通勤費別途支給			固定手当					
	<b>この仕事の日</b>		<b>この仕事の特徴</b>							
	10:00	出社・朝礼・グループミーティング			デスクワーク	多い			少ない	
	11:00	郵便局へおつかい			外出	多い			少ない	
12:00	休憩45分			仕事の進め方	チームや仲間と			一人で進める		
12:45	社内備品の補充・整頓			仕事の傾向	速さや正確性			アイデアや企画力		
15:00	総務メンバーに引継ぎをして退勤			残業	多い			少ない		
				人と話す	多い			少ない		
入社時点で必要なスキル	基本的なパソコンスキル（メール、エクセル、ワード、インターネット等）									
この仕事に向いている人	コミュニケーション能力があり、人と話すことが好きな方。社会人経験で培われた一般常識のある方。									

募集要項	<b>職種③</b>			雇用形態		雇用期間				
	職務内容					試用期間				
						募集人数				
	就業場所				最寄り駅		月平均残業			
	就業時間		休憩時間		休日		年間休日			
	賞与		退職金		加入保険		定年			
	賃金				固定手当					
	<b>この仕事の日</b>		<b>この仕事の特徴</b>							
					デスクワーク	多い				
					外出	多い				
				仕事の進め方	チームや仲間と					
				仕事の傾向	速さや正確性					
				残業	多い					
				人と話す	多い					
入社時点で必要なスキル										
この仕事に向いている人										

選考方法	書類選考・WEB適性検査後、通過者は面接（1～2回）
備考	ランチミーティング代の支給があります！ 資格取得手当など、各種手当が充実しています！詳細はご質問ください！！