





# 【海外現地法人 管理課 スタッフ】 会計・経理知識お持ちの方 20代~40代が活躍中!

# ヨネックスは、グローバルで活躍できる人財の採用を強化しています!

## Job Information

## **Hiring Company**

YONEX Co., Ltd.

## Job ID

1471111

## Division

現法管理課

#### Industry

Apparel, Fashion

# **Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

## Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Bunkyo-ku

# **Train Description**

Chiyoda Line, Yushima Station

#### Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

# **Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

# **Work Hours**

9:00~17:30 (休憩 60分)

# Holidays

週休2日(土日祝日休み) ※但し1年に数回の土曜営業日あり 夏季休暇、年末年始休暇 当社カレンダーによる

# Refreshed

September 24th, 2024 08:00

# General Requirements

# Minimum Experience Level

Over 1 year

## **Career Level**

Mid Career

# Minimum English Level

Daily Conversation

## Minimum Japanese Level

Business Level

# **Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

#### Job Description

当社の海外現地法人を管理する部門で、下記の業務をご担当いただきます。 現地法人は、アメリカ・カナダ・イギリス・ドイツ・台湾・中国・インド・タイ、にあります。

#### 【業務詳細】

- 現地法人 定例報告書の提出・期日管理(50%)
- 海外営業本部長 出張手配業務 (30%)
- 現地法人管理 サポート (20%)

#### 【勤務地】

ヨネックス株式会社 本社 (東京都文京区湯島3丁目23番13号)

#### 【待遇】

- 勤務時間: 9:00~17:30 (休憩 60分)
- 休日: 週休2日 (土日祝日休み) ※但し1年に数回の土曜営業日あり 夏季休暇、年末年始休暇 当社カレンダーによる
- 諸手当: 家族手当、住宅手当、時間外勤務手当、他
- 昇給: 年1回(4月)
- 賞与: 年2回(7月、12月)
- 社会保険: 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- 福利厚生: 従業員持株制度、育児休業制度、介護休業制度、社員旅行ほか
- その他: 社内全館禁煙、社員の健康のため禁煙を推奨しています。
- Allowances: Family allowance, housing allowance, overtime allowance, etc.
- Salary raise: Once a year (April)
- Bonus: Twice a year (July and December)
- Social insurance: Health insurance, employee pension insurance, unemployment insurance, workers' accident compensation insurance
- Benefits: Employee stock ownership program, childcare leave, nursing care leave, company trips, etc.
- Others: Smoking is prohibited throughout the company's facilities and is discouraged for the health of employees.

## Required Skills

# 【応募に必要な経験・スキル】

- 会計知識 財務レポート作成経験、もしくは、3年以上の経理関係実務経験
- PCスキル(Excel、Word、PowerPoint)
  - Excelについては、VLOOKUP関数、ピボット・グラフ作成の経験は必須
- ●アドミ業務経験については、海外旅行手配・日程調整ができれば可
- 日本語 ビジネスレベル

# 【求める人物像】

- サポートをするのが好きな方
- スポーツが好きな方

# Company Description