



【在宅勤務可能・フレックス】宣伝部 事務スタッフ

## Job Information

### Recruiter

[en world Japan K.K](#)

### Job ID

1474823

### Industry

Food and Beverage

### Job Type

Contract

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

3 million yen ~ 4 million yen

### Work Hours

9:00-17:40 (休憩時間60分間) ※コアタイム無のスーパーフレックス制度あり

### Refreshed

July 31st, 2024 09:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Basic

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 職務内容 / Job duties

#### 【職務内容】

宣伝部において、経費精算をメインとした、事務業務をお任せいたします。

- ・ 宣伝費会計業務、一般経費会計業務
- ・ 宣伝費/一般経費請求書処理
- ・ 決済業務
- ・ 予実管理
- ・ その他、電話対応、事務処理、チームとして発生する庶務など（備品や商品段ボールの運搬など、動きのある仕事も含まれます）

## Required Skills

### 応募資格 / Qualifications

## 【必須要件】

- ・ 経費精算を含む事務経験3年以上
- ・ 関連部署および取引先とメールや電話での対応が可能な方
- ・ 2024年4月23日午前中に、弊社東京本社（新宿）での選考会に参加可能な方
- ・ 2024年5月～6月1日までに着任ができる方

## 【歓迎要件】

- ・ 会計および経理の経験
- ・ 広告代理店や制作会社などの宣伝業務に関連するご経験
- ・ ExcelやWord、PowerPointなどの操作が得意な方

## 【求める人物像】

- ・ 正確性とスピード感を持って真面目に業務ができる方
- ・ 積極的に部員のサポートをするホスピタリティのある方
- ・ 諸雑務が多いため、あらかじめご了承をいただける方

## 待遇／Salary &amp; Benefits

## 【給与】

当社規定による

## 【その他雇用条件】

- 在籍企業：日清食品株式会社
- 所属企業：日清食品ホールディングス株式会社（出向）
- 雇用区分：契約社員
- 雇用期間：1年ごとに更新（自動更新ではなく都度双方意思確認を実施）・最長5年で満了終了
- 試用期間：無
- 就業時間：9:00-17:40（休憩時間60分間）
  - ※コアタイム無のスーパーフレックス制度あり
  - ※在宅勤務推奨
- 時間外労働：有（全社平均20時間／月程度）
- 転勤：無
- 休日：土日・祝日・年末年始 他
- 有給休暇：有（入社時から発生）
- 退職金制度：無
- 交通費支給：有
- 加入保険：健康、厚生年金、労災、雇用
- その他制度：共済会、従業員持株、財形貯蓄 等

---

## Company Description