



Finance Admin Manager

外資系建設資材メーカーでの募集です。 オフィスマネージャーのご経験のある方は歓...

Job Information

Recruiter

[JAC Recruitment Co., Ltd.](#)

Hiring Company

外資系建設資材メーカー

Job ID

1488336

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:45

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 初年度 10日（入社月により案分） 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 GW ...

Refreshed

August 1st, 2024 15:17

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2225766】

Finance Administration Human ResourcesのManagerとして日本支社の経理及び一部HRやオフィスアドミ業務を担当頂きます。

経理実務はハンズオンで取り組んで頂き、APAC（香港）との日々のレポートで英語力を活かして頂きます。

少数精鋭の組織のため人事や総務もご担当頂きますが、給与計算はベンダーへ委託しております。

上司は日本法人の代表（日本人）です。

Required Skills

【必須】

- ・外資系企業における経理経験 または 経理を含むオフィスマネジメント経験
- ・英語力 ビジネスレベル（APACオフィスとの日々のやり取りを担当頂きます）

Company Description

ご紹介時にご案内いたします