



## 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**

December 19th, 2024 01:00

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**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）との日々のレポーティング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