



Office Administration staff（経理・人事・総務全般）

イタリア系メーカーでの募集です。採用のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

イタリア系メーカー

Job ID

1488635

Industry

Machinery

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 祝 日 G...

Refreshed

September 12th, 2024 06:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2243795】

経理業務を中心として、HRやオフィスサポート業務をご担当頂きます。

【経理 関連】

- ・決算関連書類の準備（会計業務は会計事務所と連携）
- ・売上管理

- ・ 資金管理
- ・ 本国イタリアへのレポート作成（質問対応など）
- ・ 監査対応
- ・ 各種支払い請求業務など

【人事】

- ・ 給与関連業務（給与計算業務も会計事務所と連携）
- ・ 採用関連業務
- ・ 労務関連（勤怠管理、社会保険手続き、健康診断関連等）
- ・ 雇用契約作成・管理
- ・ 就業規則、福利厚生関連

【総務】

- ・ 契約管理
- ・ オフィス管理
- ・ 規定類管理
- ・ 備品 什器管理
- ・ IT関連
- ・ Visitor対応など

上記に限らず、必要に応じてad hoc業務あり。

Required Skills

- 経理のご経験3年以上で幅広い業務に興味のある方
- 又は、
- 経理を軸として、バックオフィス業務（人事や総務など）を幅広く経験されてきた方
- ビジネスレベル以上の英語力

Company Description

ご紹介時にご案内いたします