



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

Thailand

【タイ勤務】 日系エンタメスタートアップ/バックオフィス

将来的にはマネージャー等、管理職レイヤーへの挑戦も可能です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Thailand

Hiring Company

日系エンタメスタートアップ

Job ID

1489240

Industry

Amusement, Entertainment

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Thailand, バンコク

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9:00-18:00

Holidays

完全週休二日制、タイ祝日

Refreshed

August 30th, 2024 20:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English Only)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

業務内容

- 売掛金、買掛金管理
- 会議体資料作成、備品管理、会社規定や福利厚生の整備など。
- 預金・現金管理、伝票、経費、領収書の整理、仕分け、請求書、領収書の処理。
- 契約申請・管理、売上集計、予実管理。
- 内部統制構築、運用。
- その他庶務業務全般
- 日本本社の海外経営管理部へのレポート。

応募条件

- 事業会社での総務、経理務経験5～10年以上がある方。
- 柔軟性があり、協調性を持ちつつ自走できる方。
- エンタメ、オタク文化が好き、興味がある方。
- 日常会話レベルの英語力。

Company Description