



プロジェクト事務スタッフ 【博多勤務・B2B外資系企業】

風通しの良い社風です / 事務経験を活かして活躍したい方をお待ちしています

Job Information

Hiring Company

Johnson Controls, K.K.

Job ID

1491103

Division

ファイナンス本部 ビジネスプランニング&サポート部

Industry

Equipment

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Hakata-ku

Train Description

Airport Line (No.1 Line), Gion Station

Salary

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

8:45-17:30 (休憩60分)

Holidays

完全週休2日制(土日)、祝日、年末年始休暇、年次有給休暇、有給消化後特別休暇、慶弔休暇、産前産後休暇、育児休業・介護休業

Refreshed

October 1st, 2024 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

英語スキルは不問ですが、英語力のある方は活躍のチャンスが広がります

Minimum Education LevelHigh-School

Visa StatusPermission to work in Japan required

Job Description

ジョンソンコントロールズは、最先端技術でビルの快適性・効率化・省エネ化を追求し、建物のライフサイクルを通じた効率化を促進する製品やシステムの製造、施工、保守ならびに運用コンサルティングをワンストップで提供し、世界中の建物に最適環境を提供しているグローバル企業です。

地図に残る有名なビル・ランドマークなど、日本のみならず世界中で大規模なプロジェクトに参画し、効率的な空調制御と省エネルギーを実現するビル管理・中央監視システム、高性能な自動制御機器など、オープンで拡張性の高いビルオートメーションにより、お客様の建物をスマートビルに進化させています。

当ポジションでは、九州支店（福岡市博多区）のビジネス計画をサポートする部門の一員として、プロジェクトにかかわる事務業務をご担当いただきます。

プロジェクト事務スタッフ**【主な担当職務】**

- ・ 技術部門の事務的なサポート
- ・ 買掛金の請求書とりまとめ、経費精算書のファイリング
- ・ 客先への請求書作成、ファイリング
- ・ 売掛金の回収確認・促進、客先への請求促進
- ・ 内部統制の問合せ担当
- ・ 客先との契約書の確認、受注登録業務
- ・ その他庶務

ご本人の適正に応じ、将来的には支店の業績予想・数値管理等をお任せする可能性もあります。

【下記の経験・知識をお持ちの方を歓迎します】

- ・ 事業会社における事務の実務経験（営業事務・経理事務・総務事務等）
- ・ Excelスキル（中級以上/VLOOKUP関数、Pivot関数等）
- ・ 英語力は不問ですが、英語に抵抗のない方

以下のような方も歓迎いたします

- ・ チームワークを重視し、協調性のある環境で仕事ができる方
- ・ スピード感のある組織で自主性をもって業務に取り組める方

【勤務地】

福岡県（福岡市博多区）

【変更の範囲】会社（出向先を含む）の定める事業所

（海外、テレワーク適用となった場合は労働者の自宅を含む）

【転勤】当面はなし（将来的に他支店勤務の可能性あり）

【弊社の魅力】**外資と日系企業の良さを兼ね備えた職場環境や風通しの良さ、安定性や充実した教育制度：**

当社は長年、中途採用を積極的に行っており、中途入社者も充分に活躍できる体制が整っています。

勤続年数や年齢・学歴・性別などのバックグラウンドに関係なく、多様な従業員が個性・適性を活かして活躍できる風通しの良い環境です。ワークライフバランスの実現にも力を入れ「ノー残業デー」「20時オフィスクローズ」「有給休暇取得奨励」など働きやすさを追求しています。

中途入社者向けのオリエンテーションやフォロー研修を実施。また、資格取得支援や研修メニューも豊富で、過去の経験を活かしつつ新たな知識や技術を身につけることで、さらなるステップアップが可能です。

たとえば当社の通信教育支援制度を利用して期間内に修了条件を満たした場合、受講費用の7割が当社から補助されます。

また『社内公募制度（ジョブポスティング）』『キャリアパスインタビュー』などにより、キャリアチェンジ（職種や勤務地の変更）や多様なキャリアパスの実現が可能です。

Required Skills

その他-----

想定年収： 380万円～550万円（賞与込／残業代別途） 月収25～35万円を想定

雇用形態： 正社員（雇用期間の定めなし）

定 年： 65歳

試用期間： 6ヶ月間（条件変更なし）

交通費： 実費支給（全額）
退職金制度： 有／確定拠出年金
受動喫煙対策： 就業場所 屋内全面禁煙
フレックス制度有： コアタイム 10:30-15:00
※在宅勤務の対象外です

選考プロセス： 書類選考 → オンライン面接 → 対面面接
※面接は2～3回を予定

Company Description