



【総務課 事務スタッフ】英語読み書き中級程度＋総務・経理ご経験をお持ちの方歓迎/女性活躍中

長期でのご勤務を前提とした募集です（契約更新・正社員登用の実績あり）

Job Information

Hiring Company

State Bank of India, Tokyo Branch

Job ID

1500178

Division

総務課

Industry

Bank, Trust Bank

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Ginza Line, Nihonbashi Station

Salary

4 million yen ~ 4.5 million yen

Holidays

土日祝、年末年始

Refreshed

November 21st, 2024 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【職務内容】

総務・経理業務全般をご担当いただきます。

様々な種類の業務に挑戦したい方や、マルチタスクが得意な方を歓迎いたします。

<日常業務・月次業務>

- ・経費、給与、社会保険料計算・支払
- ・勤怠、社会保険管理
- ・経費勘定、仮受仮払勘定等の管理・本店報告
- ・源泉徴収税、所得税、住民税の計算・支払
- ・文具、備品発注・管理
- ・郵便物回収・仕分
- ・文書管理
- ・電話来客対応、ファイリング
- ・固定資産管理、減価償却

<年次業務>

- ・従業員の健康診断手配
- ・償却資産申告書、支払調書の作成・提出
- ・法人税等の伝票作成・支払
- ・年度末の決算整理仕訳

<臨時業務>

- ・社内行事運営
- ・資金課スタッフ休暇時のバックアップ

Required Skills

【必須スキル・経験】

- 社会人経験3年程度以上（一般常識や基本的なビジネスマナーを備えている方）
 - 英語力（TOEIC700点以上程度の英語力が目安）
- ※スコアが目安に満たない場合でも、日常的に英語に触れる環境で働くことに前向きな方、仕事で使いながら英語力を身に付けていきたいという意欲のある方を歓迎します。

【あると尚良いスキル・経験】

- 基礎的なITスキル（Outlook・Word・Excel等のオフィスアプリケーション）
- 総務・経理業務のご経験（特に給与計算や社会保険料・税金の支払）
- 簿記2級程度の知識

【雇用形態】契約社員

試用期間：3ヶ月

雇用期間：1年

※契約更新の可能性あり（長期で働きたい方歓迎）

※契約社員として何年かご勤務いただき、正社員登用へ至った実績も多数ございます

※将来的には、銀行業務を行うポジションへの異動の可能性もございます

【年収】400万～

月給230,000円～

※月給は基本給＋全ての手当の合計金額です。

※残業代別途支給。

※賞与支給（年2回）有り。

【勤務地】

東京都中央区日本橋1-3-13 東京建物日本橋ビル4階

最寄り駅：メトロ日本橋駅

【勤務時間】

9：00～17：00（休憩時間：1時間）

残業の有無：あり（繁忙期）

【休日休暇】

年間休日：120日程度

土日祝日、年末年始、有給休暇 ※初年度最大10日（入社月による）

傷病休暇、介護休暇、子の看護休暇、慶弔休暇

【手当/福利厚生】

通勤手当：支給あり

各種保険：健康保険・介護保険・厚生年金保険・雇用保険

年1回健康診断（40歳以上の方は人間ドック）受診

退職金制度有り（正社員）

【選考】

応募必要書類：履歴書・職務経歴書

選考内容：英語のインタビュー

面接回数：1回

Company Description