



## 経理・総務

外資系医療器具商社での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎...

## Job Information

## Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

## Hiring Company

外資系医療器具商社

## Job ID

1511825

## Industry

Medical Device

## Company Type

International Company

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

5 million yen ~ 8 million yen

## Work Hours

09:00 ~ 18:00

## Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社後6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 日 年  
末年始

## Refreshed

January 30th, 2025 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 NJB2267929】

<経理業務>

伝票起票・入力、各種集計業務、支払処理、売掛金・買掛金管理、精算管理、出納業務等

会計・税務（月次・年次処理、財務諸表作成補助、監査・税務調査対応、税制対応など）

予実管理・財務管理（社内外レポート作成含む）

英文経理、本社（グローバル）や海外（海外監査法人含む）との対応業務

<総務業務一般>  
各種社内問い合わせ対応業務  
各部署との調整業務  
ファシリティ管理全般  
社内での設備の維持・管理など

---

## Required Skills

【必須要件】

・約5年の経理・総務・会計等の事務部門経験

【歓迎要件】

・ジェネラリストとしてのバックオフィス業務経験

・コミュニケーション能力が高く、柔軟な思考を持ち、メンバーと共に業務を進めることができる方

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします