



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 2nd, 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