CareerCross by JAC Recruitment

JAC Recruitment
グローバル企業・外資×ハイクラス転職
「語学力」を活かす転職なら、JAC Recruitment

海外現地法人管理・主要会議事務局担当　@栃木小山

半導体装置関連メーカーでの募集です。 海外子会社管理（経理・財務）のご経験のあ...

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
半導体装置関連メーカー

Job ID
1517076

Industry
Machinery

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tochigi Prefecture

Salary
5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours
08:00 〜 16:45

Holidays
【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます ※有給休暇:入社月に応じて按分付与、入社当月から利用可（2年目以降23日）初年度...

Refreshed
April 18th, 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 NJB2275784】
海外現地法人管理業務、プロジェクトや主要会議の事務局業務をお任せします。
海外現地法人を含むグループ会社全体の状況を俯瞰し、中期・短期事業計画を作り上げていくお仕事です。
語学力や経理の知識を活かせるポジションでの募集となります。

海外現地法人管理メインの場合は、取締役会事務局として年4回程度、海外出張の可能性があります。

Required Skills

【必須条件】
・語学力 TOEIC600点以上
・日商簿記2級以上

【歓迎条件】
・製造業における経理経験3年以上、
・内部統制や内部監査業務経験1年以上、
・VBA、Pyhton、Accessクエリいずれかの使用経験1年以上

Company Description

ご紹介時にご案内いたします