



【総合事務職】 外資系での事務・人事・総務・労務・経理・企画

幅広い業務と成長環境、グローバルな職場。

## Job Information

### Hiring Company

RJ Co.,Ltd

### Subsidiary

RJ

### Job ID

1517543

### Industry

Property Developer, House-builder

### Company Type

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

### Non-Japanese Ratio

About half Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Train Description

Hibiya Line, Kayabacho Station

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Refreshed

February 3rd, 2025 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None (Amount Used: English Never Used)

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Other Language

Chinese (Mandarin) - Basic

### Minimum Education Level

Technical/Vocational College

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

中国の自社工場を持つコンテナメーカーの日本法人で、バックオフィスの総務業務全般を担当していただきます。会社の成

長を支えるために、制度や仕組みの整備を行い、効率的な業務運営を実現する重要なポジションです。幅広い業務に携わることで、総務のスペシャリストとしてのキャリアアップを目指せます。

\*\*\*\*

## 【業務内容】

### ■経理業務

- 売上管理（請求書発行、売掛金管理）
- 仕入管理（請求書照合、買掛金管理）
- 仕訳作成・入力
- 経費精算、支払処理
- 月次・年次決算業務

### ■総務業務

- 諸規則・諸制度の管理（新設・改定）
- オフィスの備品・設備管理
- 社内イベントや行事の企画・運営サポート
- 契約書や文書の作成・管理
- 各種社内手続きのサポート（入退社対応、福利厚生手続きなど）
- 社内システムの運用・管理サポート
- 外部業者との対応や折衝

### ■人事業務

- 勤怠管理
- 給与計算（給与・賞与・年末調整）
- 福利厚生関連業務（社会保険手続きなど）
- 新卒・中途採用の計画から実行まで
- 評価制度の運用補助

### ■企画業務（※スキルに応じて担当）

- 経営企画・運営管理（例：ホテル事業の施策立案、既存製品・新規製品の企画）
- ホームページ・システム管理、SNSブランディングの企画・運用

\*\*\*\*

## 【魅力】

- 既存事業の成長と新規事業の立ち上げをサポートし、幅広いスキルを習得できる
- 業務改善や仕組みづくりに関与し、組織の成長を実感できる
- 成果次第で昇給・昇進のチャンスあり
- フレックス勤務可能
- 研修制度、資格取得支援制度あり
- 英語・中国語のスキルを活かせる
- 初期メンバーとして、実務経験を積みながらキャリアを築ける

## 勤務時間

10:00～19:00（休憩時間 1時間）

- 残業なし
- 平日のみ勤務
- フレックスタイム制度導入

## 【休暇・休日】

- 完全週休2日制（土・日）、祝日
- 有給休暇
- 年末年始休暇（5日）
- 夏季休暇（3日）
- 産前産後休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

## 【手当・福利厚生】

- 保険制度（雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険）
- 交通費支給
- 研修あり
- 資格取得支援制度あり
- 転勤なし
- ビザ申請・更新サポート可

---

## Required Skills

【求める人材】

【MUST】

- 基本的なPCスキル（Word・Excel など）
- 会計ソフトの使用経験
- 経理業務の経験（売上・入金管理、仕訳処理、支払業務、決算業務）
- 簿記3級以上の資格

【WANT】

- 積極的に業務へ取り組める方
- 細かい作業を丁寧にこなせる方
- データ管理業務が得意な方
- 業務改善や提案ができる方
- 建設・不動産業界・ホテル業界での経験

【活かせる経験・スキル】

- 営業事務の経験
- 人事・総務・労務・経理の経験
- 中国語スキルを活かせる環境

---

Company Description