



【中国語を活かせる】コンテナを扱う外資系企業での総務・経理／年収400万円～600万円@東京

フレックス有！残業なし！総務・経理スタッフ

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1518939

Industry

Other (Manufacturing)

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

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Hourly Rate

年収400万円～600万円（昇給・賞与あり）

Work Hours

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

Holidays

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

Refreshed

January 30th, 2025 21:40

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Daily Conversation

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■ 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

Required Skills

【必須条件】

- ・ 専門学校卒以上
- ・ 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
- ・ 基本的なPCスキル（Excel・Wordなど）
- ・ 日本語流暢レベル（N1以上）

【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
- ・ 中国語スキルを活かせる環境

Company Description