



アドミニストレーション マネージャー

外資系再生エネルギー会社での募集です。採用のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資系再生エネルギー会社

Job ID

1521069

Industry

Petrochemical, Energy

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5.5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社後4ヶ月目から付与されます 初年度 16日 4か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 年末...

Refreshed

February 6th, 2025 17:12

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 NJB2279647】

一般事務および人事・総務全般

主な例として、経費精算、給与計算・社会保険や税務・経理に関する業者との遣取り、勤怠管理、出張手配、送金・入出金管理、出張手配、採用、広報等

1) 以下業務および関連する会計士・税理士及び社会保険労務士等に対する委託業務の管理

- (1) 入出金管理および予算作成
 - (2) 日本国内・国外の支払先に対する送金事務
 - (3) 領収書・請求書等の作成
 - (4) 従業員が作成した経費精算報告書のチェック
 - (5) 従業員の勤怠記録書類の取りまとめ
 - (6) 従業員に関わる社会保険手続き
 - (7) 納税に関わる手続き
 - (8) 事業所の環境整備に関わる外部取引業者との連絡
 - (9) 事務消耗品及び備品の購入
 - (10) 契約書や株主総会などの重要書類の保管および関連データ等の管理
 - (11) 新入社員受入れの準備
- 2) その他業務およびその補助業務
- (1) 採用および昇給、残業時間管理、就業規則作成等の人事関連
 - (2) 広報関連
 - (3) 市場調査などリサーチ業務
 - (4) 各種資料作成、翻訳業務
 - (5) 社長の経費精算等秘書的なサポート

Required Skills

- ・ 小規模外資系事業会社にて1名体制でオフィスマネージャーを担当されてきた方（特に会計、税務回り）
- ・ 対人能力の優れた方
- ・ 課題解決・改善に取り組む姿勢と意欲をお持ちの方
- ・ ビジネスレベルの英語力（読み書き、社内ミーティングは1名でも外国籍の方がいれば英語です）

Company Description

ご紹介時にご案内いたします