



管理部門スタッフ 経理、総務担当 リモート勤務可

国際NPO団体での募集です。経理（非上場）のご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

国際NPO団体

求人ID

1470224

業種

広告・PR

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円～700万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社後3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・入社後3ヶ月目から付与・年間20日...

更新日

2024年06月22日 00:00

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人No NJB2210399】

国際NPO団体の管理部門スタッフを正社員で募集します。

経理をメインに総務、人事も担当頂きます。

出社とリモート半々のハイブリット勤務、経理の繁忙期以外は残業少なめの働きやすい環境です。

スキル・資格

・経理経験 3年以上 及び 総務人事等の経験 1年以上 ・英語力 中級レベル（メール等のヨミカキ、MTGでの簡単な発言あり）

会社説明

ご紹介時にご案内いたします