



【海外現地法人 管理課 スタッフ】 会計・経理知識お持ちの方 20代～40代が活躍中！

ヨネックスは、グローバルで活躍できる人財の採用を強化しています！

募集職種

採用企業名

ヨネックス株式会社

求人ID

1471111

部署名

現法管理課

業種

アパレル・ファッション

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 文京区

最寄駅

千代田線、 湯島駅

給与

400万円 ~ 550万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00~17:30 (休憩 60分)

休日・休暇

週休2日 (土日祝日休み) ※但し1年に数回の土曜営業日あり 夏季休暇、年末年始休暇 当社カレンダーによる

更新日

2024年08月13日 07:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

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

ビジネス会話レベル

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

当社の海外現地法人を管理する部門で、下記の業務をご担当いただきます。
現地法人は、アメリカ・カナダ・イギリス・ドイツ・台湾・中国・インド・タイ、にあります。

【業務詳細】

- 現地法人 定例報告書の提出・期日管理 (50%)
- 海外営業本部長 出張手配業務 (30%)
- 現地法人管理 サポート (20%)

【勤務地】

ヨネックス株式会社 本社 (東京都文京区湯島3丁目23番13号)

【待遇】

- 勤務時間：9:00～17:30 (休憩 60分)
 - 休日：週休2日 (土日祝日休み) ※但し1年に数回の土曜営業日あり
夏季休暇、年末年始休暇 当社カレンダーによる
 - 諸手当：家族手当、住宅手当、時間外勤務手当、他
 - 昇給：年1回 (4月)
 - 賞与：年2回 (7月、12月)
 - 社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
 - 福利厚生：従業員持株制度、育児休業制度、介護休業制度、社員旅行ほか
 - その他：社内全館禁煙、社員の健康のため禁煙を推奨しています。
-
- Allowances：Family allowance, housing allowance, overtime allowance, etc.
 - Salary raise: Once a year (April)
 - Bonus: Twice a year (July and December)
 - Social insurance: Health insurance, employee pension insurance, unemployment insurance, workers' accident compensation insurance
 - Benefits: Employee stock ownership program, childcare leave, nursing care leave, company trips, etc.
 - Others: Smoking is prohibited throughout the company's facilities and is discouraged for the health of employees.

スキル・資格

【応募に必要な経験・スキル】

- 会計知識 財務レポート作成経験、もしくは、3年以上の経理関係実務経験
- PCスキル (Excel、Word、PowerPoint)
 - ー Excelについては、VLOOKUP関数、ピボット・グラフ作成の経験は必須
- アドミ業務経験については、海外旅行手配・日程調整ができれば可
- 日本語 ビジネスレベル

【求める人物像】

- サポートをするのが好きな方
- スポーツが好きな方

会社説明