



【在宅勤務可能・フレックス】宣伝部 事務スタッフ

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1474823

業種

食品・飲料

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

300万円～400万円

勤務時間

9:00-17:40 (休憩時間60分間) ※コアタイム無のスーパーフレックス制度あり

更新日

2024年07月03日 06:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

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

職務内容／Job duties

【職務内容】

宣伝部において、経費精算をメインとした、事務業務をお任せいたします。

- ・ 宣伝費会計業務、一般経費会計業務
- ・ 宣伝費/一般経費請求書処理
- ・ 決済業務
- ・ 予実管理
- ・ その他、電話対応、事務処理、チームとして発生する庶務など（備品や商品段ボールの運搬など、動きのある仕事も含まれます）

スキル・資格

応募資格／Qualifications

【必須要件】

- ・ 経費精算を含む事務経験3年以上
- ・ 関連部署および取引先とメールや電話での対応が可能な方
- ・ 2024年4月23日午前中に、弊社東京本社（新宿）での選考会に参加可能な方
- ・ 2024年5月～6月1日までに着任ができる方

【歓迎要件】

- ・ 会計および経理の経験
- ・ 広告代理店や制作会社などの宣伝業務に関連するご経験
- ・ ExcelやWord、PowerPointなどの操作が得意な方

【求める人物像】

- ・ 正確性とスピード感を持って真面目に業務ができる方
- ・ 積極的に部員のサポートをするホスピタリティのある方
- ・ 諸雑務が多いため、あらかじめご了承をいただける方

待遇／Salary & Benefits

【給与】

当社規定による

【その他雇用条件】

- 在籍企業：日清食品株式会社
- 所属企業：日清食品ホールディングス株式会社（出向）
- 雇用区分：契約社員
- 雇用期間：1年ごとに更新（自動更新ではなく都度双方意思確認を実施）・最長5年で満了終了
- 試用期間：無
- 就業時間：9:00-17:40（休憩時間60分間）
 - ※コアタイム無のスーパーフレックス制度あり
 - ※在宅勤務推奨
- 時間外労働：有（全社平均20時間／月程度）
- 転勤：無
- 休日：土日・祝日・年末年始 他
- 有給休暇：有（入社時から発生）
- 退職金制度：無
- 交通費支給：有
- 加入保険：健康、厚生年金、労災、雇用
- その他制度：共済会、従業員持株、財形貯蓄 等

会社説明