



【リモート有！×インテリアデザイン事務所】英語あり総務・経理／年収350万円～600万円@渋谷区 ※ベトナム駐在も

グローバルに展開するインテリアデザイン企業／総務経理のお仕事／経験生かせます！

## 募集職種

### 人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

### 求人ID

1484612

### 業種

人材派遣・アウトソーシング

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 渋谷区

### 給与

350万円～600万円

### 勤務時間

9:30～18:30 ＊フレックスあり 週1程度在宅あり

### 休日・休暇

完全週休2日制（土日祝休み）年末年始休暇 有給休暇 慶弔休暇

### 更新日

2024年11月28日 01:00

## 応募必要条件

### 職務経験

6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（英語使用比率: 25%程度）

### 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

会社を支える総務・経理担当として、日々の業務に加え、将来的には決算業務・労務関連手続なども幅広くご担当いただきたいです。東京勤務のほか、ベトナム駐在も募集中！

### 【財務・経理】

- ・売上や仕入、現金等の月次データ入力
- ・帳票の作成や管理
- ・決算業務
- ・税務申告・税務相談業務

- ・ 税務申告書など各種書類の作成
  - ・ 年末調整・確定申告
  - ・ 入出金管理
  - ・ 仕訳・伝票処理
  - ・ 買掛金・売掛金の管理
  - ・ 建築物関連の書類作成
- 【労務】
- ・ 勤怠管理
  - ・ 社会保険関連の手続
  - ・ 給与計算
- 【人事】
- ・ 人材採用
  - ・ 人事評価制度の策定
  - ・ 人材育成
  - ・ 社内環境の整備
- 

## スキル・資格

### 【必須】

- ・ 5年以上の月次・年次・連結決算の経験者
- ・ 英語力（日常会話レベル以上）
- ・ 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）

### 【歓迎】

- ・ ビジネスレベルの語学力（英語・中国語など）
  - ・ 連結決算の経験や会計事務所での記帳代行経験
  - ・ 簿記2級以上
  - ・ 業界未経験の方歓迎
- 

## 会社説明