



【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06月27日 11:43

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