



## Finance Admin Manager

外資系建設資材メーカーでの募集です。 オフィスマネージャーのご経験のある方は歓迎...

### 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

外資系建設資材メーカー

#### 求人ID

1488336

#### 業種

化学・素材

#### 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

700万円 ~ 800万円

#### 勤務時間

09:00 ~ 17:45

#### 休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 初年度 10日（入社月により案分） 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 GW ...

#### 更新日

2024年08月29日 06:00

### 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

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

高等学校卒

#### 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 NJB2225766】

Finance Administration Human ResourcesのManagerとして日本支社の経理及び一部HRやオフィスアドミ業務を担当頂きます。

経理実務はハンズオンで取り組んで頂き、APAC（香港）との日々のレポーティングで英語力を活かして頂きます。

少数精鋭の組織のため人事や総務もご担当頂きますが、給与計算はベンダーへ委託しております。

上司は日本法人の代表（日本人）です。

---

## スキル・資格

### 【必須】

- ・外資系企業における経理経験 または 経理を含むオフィスマネジメント経験
  - ・英語力 ビジネスレベル（APACオフィスとの日々のやり取りを担当頂きます）
- 

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします