



Office Administration staff（経理・人事・総務全般）

イタリア系メーカーでの募集です。採用のご経験のある方は歓迎です。

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

イタリア系メーカー

求人ID

1488635

業種

機械

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

600万円～800万円

勤務時間

09:00～18:00

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土日祝日 G...

更新日

2024年09月12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

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

【求人No NJB2243795】

経理業務を中心として、HRやオフィスサポート業務をご担当頂きます。

【経理 関連】

- ・決算関連書類の準備（会計業務は会計事務所と連携）
- ・売上管理

- ・ 資金管理
- ・ 本国イタリアへのレポート作成（質問対応など）
- ・ 監査対応
- ・ 各種支払い請求業務など

【人事】

- ・ 給与関連業務（給与計算業務も会計事務所と連携）
- ・ 採用関連業務
- ・ 労務関連（勤怠管理、社会保険手続き、健康診断関連等）
- ・ 雇用契約作成・管理
- ・ 就業規則、福利厚生関連

【総務】

- ・ 契約管理
- ・ オフィス管理
- ・ 規定類管理
- ・ 備品 什器管理
- ・ IT関連
- ・ Visitor対応など

上記に限らず、必要に応じてad hoc業務あり。

スキル・資格

- 経理のご経験3年以上で幅広い業務に興味のある方
- 又は、
- 経理を軸として、バックオフィス業務（人事や総務など）を幅広く経験されてきた方
- ビジネスレベル以上の英語力

会社説明

ご紹介時にご案内いたします