



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

Thailand

**【タイ勤務】 日系エンタメスタートアップ/バックオフィス**

将来的にはマネージャー等、管理職レイヤーへの挑戦も可能です。

**募集職種****人材紹介会社**

ジェイエイシーリクルートメントタイランド

**採用企業名**

日系エンタメスタートアップ

**求人ID**

1489240

**業種**

アミューズメント・エンターテインメント

**会社の種類**

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

**外国人の割合**

外国人 多数

**雇用形態**

正社員

**勤務地**

タイ, バンコク

**給与**

300万円 ~ 350万円

**ボーナス**

固定給+ボーナス

**勤務時間**

9:00-18:00

**休日・休暇**

完全週休二日制、タイ祝日

**更新日**

2024年08月01日 16:57

**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: 常時英語)

**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**

日本での就労許可は必要ありません

## 募集要項

### 業務内容

- 売掛金、買掛金管理
- 会議体資料作成、備品管理、会社規定や福利厚生の整備など。
- 預金・現金管理、伝票、経費、領収書の整理、仕分け、請求書、領収書の処理。
- 契約申請・管理、売上集計、予実管理。
- 内部統制構築、運用。
- その他庶務業務全般
- 日本本社の海外経営管理部へのレポート。

### 応募条件

- 事業会社での総務、経理務経験5～10年以上がある方。
- 柔軟性があり、協調性を持ちつつ自走できる方。
- エンタメ、オタク文化が好き、興味がある方。
- 日常会話レベルの英語力。

---

### 会社説明