



## オフィスマネージャー

外資系ライフサイエンスメーカーでの募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験...

### 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

外資系ライフサイエンスメーカー

#### 求人ID

1500563

#### 業種

医薬品

#### 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

450万円 ~ 600万円

#### 勤務時間

09:00 ~ 17:30

#### 休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は試用期間満了後から付与されます 法律に基づき付与 週3日勤務のため、土日祝+平日2日がお休みとなります。...

#### 更新日

2024年10月24日 14:35

### 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 NJB2258319】

- ・ Supervise sales administrative personnel and other admin related staff.
- ・ Oversee financial processes including control of invoices accounts receivable and accounts payable.
- ・ Coordinate with the accounting department providing necessary financial data for bookkeeping and reporting purposes.
- ・ Process wire transfers to both domestic and foreign accounts ensuring General Manager approval before completion.
- ・ Liaise with domestic financial and Social and Labor consultants to address all relevant matters.

- ・ Monitor expenses related to the office lab and employees ensuring accurate follow ups.
  - ・ Manage bank accounts and petty cash ensuring proper control and monitoring.
  - ・ Handle employee personal data such as bank accounts social security numbers and family details.
  - ・ Manage onboarding and offboarding processes handling all related administrative tasks for new hires and departures.
  - ・ Administer office and lab operations including managing equipment and supplies.
  - ・ Support IT infrastructure coordinating with IT to ensure proper system functioning.
  - ・ Perform additional duties as assigned by the GM of Japan.
- 

#### スキル・資格

- ・ Minimum of 10 years experience in Office manager or HR Admin roles
  - ・ Basic knowledge and experience in finance and accounting.
  - ・ Able to communicate in Japanese at a native level as well as communicate in English to a basic level.
  - ・ Strong ability to multitask and manage multiple responsibilities effectively
- 

#### 会社説明

ご紹介時にご案内いたします