



## 経理メインの管理部門ポジション

少数精鋭の外資系ライフサイエンス企業での募集です。労務・労政のご経験のある方...

### 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

少数精鋭の外資系ライフサイエンス企業

#### 求人ID

1506144

#### 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 ~ 650万円

#### 勤務時間

09:00 ~ 17:30

#### 休日・休暇

【有給休暇】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 年末年始

#### 更新日

2024年11月21日 16:59

### 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 NJB2263346】

■同社にて経理・人事・総務業務など管理部門全般を担当頂きます。  
(経理 7 割：その他業務 3 割)

少数精鋭の企業のため、外部の会計事務所等と連携を取りながら業務を遂行いただきます。

【業務内容】

- ・ 現預金管理
- ・ 支払業務
- ・ 売掛金管理
- ・ 会計士事務所との連携、各データの提供
- ・ 月締財務諸表及び英文レポート作成
- ・ キャッシュフロー作成

経理以外に、下記の業務もお願いします。

- ・ 給与・年金・住民税等の支払い管理
- ・ 社会保険・健康保険・厚生年金手続き
- ・ 契約管理および手続き
- ・ 来客対応
- ・ 電話対応など

#### ■当社の魅力

- ・ 働きやすさ：残業は0～10時間以下。
- ・ 社風：風通しが良く落ち着いた社風です。お互いに協力をし合い、ワンチームで仕事をしています。

---

#### スキル・資格

- ・ 経理経験（3年以上）
- ・ 英語ビジネスレベル（海外オフィスとのやり取り有）
- ・ 基本的なPCスキル
- ・ 向上心があり、誠実で明るい方

---

#### 会社説明

ご紹介時にご案内いたします