



【総合事務職】 外資系での事務・人事・総務・労務・経理・企画

幅広い業務と成長環境、グローバルな職場。

募集職種

採用企業名

株式会社アールジェイ

支社・支店

RJ

求人ID

1517543

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

日比谷線、 茅場町駅

給与

400万円 ~ 600万円

更新日

2025年02月03日 00:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し (英語使用比率: 全く使わない)

日本語レベル

流暢

その他言語

中国語: 北京語 - 基礎会話レベル

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

中国の自社工場を持つコンテナメーカーの日本法人で、バックオフィスの総務業務全般を担当していただきます。会社の成

長を支えるために、制度や仕組みの整備を行い、効率的な業務運営を実現する重要なポジションです。幅広い業務に携わることで、総務のスペシャリストとしてのキャリアアップを目指せます。

【業務内容】

■経理業務

- ・売上管理（請求書発行、売掛金管理）
- ・仕入管理（請求書照合、買掛金管理）
- ・仕訳作成・入力
- ・経費精算、支払処理
- ・月次・年次決算業務

■総務業務

- ・諸規則・諸制度の管理（新設・改定）
- ・オフィスの備品・設備管理
- ・社内イベントや行事の企画・運営サポート
- ・契約書や文書の作成・管理
- ・各種社内手続きのサポート（入退社対応、福利厚生手続きなど）
- ・社内システムの運用・管理サポート
- ・外部業者との対応や折衝

■人事業務

- ・勤怠管理
- ・給与計算（給与・賞与・年末調整）
- ・福利厚生関連業務（社会保険手続きなど）
- ・新卒・中途採用の計画から実行まで
- ・評価制度の運用補助

■企画業務（※スキルに応じて担当）

- ・経営企画・運営管理（例：ホテル事業の施策立案、既存製品・新規製品の企画）
- ・ホームページ・システム管理、SNSブランディングの企画・運用

【魅力】

- ・既存事業の成長と新規事業の立ち上げをサポートし、幅広いスキルを習得できる
- ・業務改善や仕組みづくりに関与し、組織の成長を実感できる
- ・成果次第で昇給・昇進のチャンスあり
- ・フレックス勤務可能
- ・研修制度、資格取得支援制度あり
- ・英語・中国語のスキルを活かせる
- ・初期メンバーとして、実務経験を積みながらキャリアを築ける

勤務時間

10:00～19:00（休憩時間 1時間）

- ・残業なし
- ・平日のみ勤務
- ・フレックスタイム制度導入

【休暇・休日】

- ・完全週休2日制（土・日）、祝日
- ・有給休暇
- ・年末年始休暇（5日）
- ・夏季休暇（3日）
- ・産前産後休暇
- ・育児休暇
- ・慶弔休暇

【手当・福利厚生】

- ・保険制度（雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険）
- ・交通費支給
- ・研修あり
- ・資格取得支援制度あり
- ・転勤なし
- ・ビザ申請・更新サポート可

スキル・資格

【求める人材】

【MUST】

- 基本的なPCスキル（Word・Excel など）
- 会計ソフトの使用経験
- 経理業務の経験（売上・入金管理、仕訳処理、支払業務、決算業務）
- 簿記3級以上の資格

【WANT】

- 積極的に業務へ取り組める方
- 細かい作業を丁寧にこなせる方
- データ管理業務が得意な方
- 業務改善や提案ができる方
- 建設・不動産業界・ホテル業界での経験

【活かせる経験・スキル】

- 営業事務の経験
- 人事・総務・労務・経理の経験
- 中国語スキルを活かせる環境

会社説明