



アドミニストレーション マネージャー

外資系再生エネルギー会社での募集です。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

外資系再生エネルギー会社

求人ID

1521069

業種

石油・エネルギー

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

550万円 ~ 700万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社後4ヶ月目から付与されます 初年度 16日 4か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 年末...

更新日

2025年02月06日 17:12

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 NJB2279647】

一般事務および人事・総務全般

主な例として、経費精算、給与計算・社会保険や税務・経理に関する業者との遣取り、勤怠管理、出張手配、送金・入出金管理、出張手配、採用、広報等

1) 以下業務および関連する会計士・税理士及び社会保険労務士等に対する委託業務の管理

- (1) 入出金管理および予算作成
- (2) 日本国内・国外の支払先に対する送金事務
- (3) 領収書・請求書等の作成
- (4) 従業員が作成した経費精算報告書のチェック
- (5) 従業員の勤怠記録書類の取りまとめ
- (6) 従業員に関わる社会保険手続き
- (7) 納税に関わる手続き
- (8) 事業所の環境整備に関わる外部取引業者との連絡
- (9) 事務消耗品及び備品の購入
- (10) 契約書や株主総会などの重要書類の保管および関連データ等の管理
- (11) 新入社員受入れの準備

2) その他業務およびその補助業務

- (1) 採用および昇給、残業時間管理、就業規則作成等の人事関連
- (2) 広報関連
- (3) 市場調査などリサーチ業務
- (4) 各種資料作成、翻訳業務
- (5) 社長の経費精算等秘書的なサポート

スキル・資格

- ・ 小規模外資系事業会社にて1名体制でオフィスマネージャーを担当されてきた方（特に会計、税務回り）
- ・ 対人能力の優れた方
- ・ 課題解決・改善に取り組む姿勢と意欲をお持ちの方
- ・ ビジネスレベルの英語力（読み書き、社内ミーティングは1名でも外国籍の方がいれば英語です）

会社説明

ご紹介時にご案内いたします