

USUI GROUP

【職種未経験歓迎！】 経理担当 ※将来のリーダー候補/英語力を活かせます/年休127日

画筆やネイルアート・化粧用ブラシで世界トップシェア ワークライフバランス◎

募集職種

採用企業名

USUI BRUSH株式会社

求人ID

1524747

業種

日用品・化粧品

雇用形態

正社員

勤務地

兵庫県, 神戸市中央区

最寄駅

ポートアイランド線駅

給与

350万円～500万円

更新日

2025年04月02日 11:00

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

日常会話レベル

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

仕事内容

- 経理伝票作成
 - 資料作成
 - 海外現法との調整(証明書手配等)
 - 銀行関係業務(記帳、納付等)
 - 決算業務(顧問税理士からの問合せ対応、依頼書類作成)
- ※業務量に応じて総務、銀行関係業務もサポートいただく場合があります

<総務関係>

- 補助金申請、実績報告(主にWEB)
- 採用関係の業務補助

- 契約書の作成補助(和文、英文両方)
- 労務に関する付帯業務(外国人雇用等)
- OA、リースの補助

<銀行関係>

- 取引銀行担当との商談
- 資金繰り表作成の補助
- パソコンバンキングの操作

「雇い入れ後の業務内容の変更:変更無し」

経緯：業務軽減のため人員補充

雇用形態

正社員（雇用期間：定め無し）

給与

25万~35万(弊社賃金規程による、経験・能力により決定)

賞与: 令和6年度実績2.5か月

勤務時間・曜日

月～金(会社カレンダーによる)

8:30～17:30(昼休憩12:00-12:50の50分、15時休憩:15:00-15:10の10分、合計1時間)

所定労働時間：8時間

勤務地

神戸市中央区港島中町6-2-3 USUIビル

転勤の可能性:無、転勤範囲:無

選考プロセス

◎書類選考

◎1次:人事面談。

◎2次:面談(役員面談)、適正試験。

スキル・資格

- 英語力（mailなど読み書きできる程度）
- PCスキル excel(表計算等使用できれば尚可)

会社説明