CareerCross

en world

# 新横浜駅-B2B外資-経理総務系事務

## Job Information

**Recruiter**
en world Japan K.K

**Job ID**
1461656

**Industry**
Machinery

**Company Type**
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**
Majority Japanese

**Job Type**
Temporary

**Location**
Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kohoku-ku

**Salary**
Based on hourly rate

**Hourly Rate**
2100円以上

**Work Hours**
9:00 – 17:30、休憩 12:00 -13:00、時差出勤可能

**Holidays**
完全週休二日制

**Refreshed**
April 29th, 2024 01:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 1 year

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**
Native

**Minimum Education Level**
Technical/Vocational College

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

【ポジション名】Back office全般スタッフ

【雇用形態】 総務スタッフ 派遣／紹介予定派遣スタッフ

正社員登用可能性は非常に高く、登用後の予想年収は450万円前後

【時給】2100～経験による相談可＋交通費

【就業場所】横浜市港北区新横浜

【業務内容】 総務・経理全般および営業サポート

【募集理由】少数精鋭の外資系会社のオフィスのため、バックオフィス全般にサポートするポジションです。 時には、財務に関する計算の一部が発生することもあるため、初級レベルの財務知識が必要。簿記経験者尚可。

事務所の社長がドイツ人なので、社長に報告する必要があるなど、ビジネスレベルの英語。 (会話発生）

【在宅勤務】現時点は出社勤務メイン、将来的に在宅勤相談可能

【就業時間】 9:00 – 17:30、休憩 12:00 -13:00、時差出勤可能

【業務例】

• オフィス内の庶務

• 経理業務（弥生会計）、来年はSAPシステム導入する予定

• 人事データ・給与計算データ準備

• 必要に応じて営業業務サポート：売上計上～請求書発行、売掛・買掛金管理

• メール・電話・来客対応

## Required Skills

【必須スキル】

• 英語（中級～）会話力必須。TOEIC 700以上

• 弥生販売・会計または類似システムの経験者（SAP経験歓迎、来年SAP導入予定）

• MS OFFICE (特にEXCEL中級～関数・V-Look・Pivot・解析できれば尚可)

• 経理（簿記）の経験者

【望ましい資質】

• 向上心のある方

• チームスピリットがある方

• オープンで好奇心の高い方

• 会社の一員として活躍する方

【その他特記事項】

• 社長はドイツ人です。

• 組織は新横浜と大阪があり、新横浜12人、大阪4人となっております。（社

長を除く）

• 残業月10時間前後発生

Company Description