CareerCross

en world

【在宅勤務可能・フレックス】宣伝部　事務スタッフ

Job Information

Recruiter
en world Japan K.K

Job ID
1474823

Industry
Food and Beverage

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours
9:00-17:40（休憩時間60分間）　※コアタイム無のスーパーフレックス制度あり

Refreshed
May 8th, 2024 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

職務内容／Job duties

【職務内容】
宣伝部において、経費精算をメインとした、事務業務をお任せいたします。
・宣伝費会計業務、一般経費会計業務
・宣伝費/一般経費請求書処理
・決済業務
・予実管理
・その他、電話対応、事務処理、チームとして発生する庶務など（備品や商品段ボールの運搬など、動きのある仕事も含まれます）

Required Skills

応募資格／Qualifications

【必須要件】
・経費精算を含む事務経験3年以上
・関連部署および取引先とメールや電話での対応が可能な方
・2024円4月23日午前中に、弊社東京本社（新宿）での選考会に参加可能な方
・2024年5月～6月1日までに着任ができる方

【歓迎要件】
・会計および経理の経験
・広告代理店や制作会社などの宣伝業務に関連するご経験
・ExcelやWord、PowerPointなどの操作が得意な方

【求める人物像】
・正確性とスピード感を持って真面目に業務ができる方
・積極的に部員のサポートをするホスピタリティのある方
・諸雑務が多いため、あらかじめご了承をいただける方

待遇／Salary & Benefits

【給与】
当社規定による

【その他雇用条件】
■在籍企業：日清食品株式会社
■所属企業：日清食品ホールディングス株式会社（出向）
■雇用区分：契約社員
■雇用期間：1年ごとに更新（自動更新ではなく都度双方意思確認を実施）・最長5年で満了終了
■試用期間：無
■就業時間：9:00-17:40（休憩時間60分間）
　※コアタイム無のスーパーフレックス制度あり
　※在宅勤務推奨
■時間外労働：有（全社平均20時間／月程度）
■転勤：無
■休日：土日・祝日、年末年始　他
■有給休暇：有（入社時から発生）
■退職金制度：無
■交通費支給：有
■加入保険：健康、厚生年金、労災、雇用
■その他制度：共済会、従業員持株、財形貯蓄　等

Company Description