



【経理総務アシスタント】未経験応募歓迎／日本語・中国語ビジネスレベル以上必須
(JLPT N1)／世界トップシェア製品

年3回9連休あり／残業月10時間以内／簿記をお持ちの方、経理・営業事務経験者歓迎

Job Information

Hiring Company

CDJ Ltd.

Job ID

1475314

Industry

Automobile and Parts

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Ginza Line, Kyobashi Station

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

就業時間 09:00 ~ 18:00 休憩時間 1時間

Holidays

完全週休二日制

Refreshed

May 14th, 2024 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

自動車用アルミホイール世界トップシェアを誇る部品メーカーの総合商社にて、経理と総務のサポートをお任せ致します。

【具体的には】

1. 経理データの作成、入力、集計
2. 伝票整理（経理の書類の整理、ファイリング）
3. 各種伝票の確認（入出金・旅費等）
4. 書類整理（その他の社内書類の整理、ファイリング）
5. 事務用品の管理
6. 勤怠管理
7. 総務、庶務の補助

★入社後について：2週間の社内研修を行い、製品/業務/組織/技能を学び頂きます。

商材：自動車用アルミホイール・ナックル・ブラケットなど

取引先：完成車メーカー（トヨタをはじめ、日産自動車株式会社、本田技研工業株式会社など）

出張：なし

部署構成：総務課課長1名

【募集背景】

ビジネス規模の拡大のため（アルミホイールの他に、ナックルなどシャーシの部品が展開中）

【組織について】

- ◆平均年齢37歳程度、社長を含む中国出身の従業員が大半を占めます。
- ◆日本現地対応窓口としては16名と少数精鋭部隊にはなりますが、仕入先の中国メーカーでは約13000名の社員が在籍しており、世界的にも非常に大きな影響力があります。

【魅力】

- ◆周りと話しやすい雰囲気、風通しの良い職場です。

Required Skills**■ 応募条件 ■**

- 英語力：英語力不問
- その他語学力：北京語、日本語JLPT 1級
- 語学力詳細：日本語、中国語 業務上使用あり
- 業界経験：業界不問

【必須要件】

- Excel上級レベル
- 中国語/日本語ビジネスレベル

【歓迎条件】

- 日商簿記3級以上
- 経理、営業アシスタント経験者

雇用形態

無期雇用

試用期間：有り（9ヶ月）

年収

予測年収（賞与込）：300万円～400万円

（月収：21万円～28万円 / 内 固定残業代：3万円～4万円）

賞与：年2回

業績・個人成績に応ずる

昇給：年1回

昇給時期：毎年1月

※上記年収はモデルであり、スキル・経験を考慮の上決定致します。

勤務地

東京都中央区京橋2-7-14ビュレックス京橋 507室

京橋 駅から徒歩2分

宝町 駅から徒歩2分

東京 駅から徒歩8分

転勤：当面無し

出向：無し

受動喫煙対策：就業場所 原則禁煙（分煙）

勤務時間

固定（定額）残業代制

就業時間 09:00～18:00

休憩時間 1時間

残業 月 10時間以内

【勤務形態】

職場勤務。150平米の広めなオフィスで働きやすい環境です。

休日休暇

年間休日 120 日

有給休暇 初年度 10 日 (7 か月目～)

完全週休二日制

- ・ 時間単位で有給を消化できます。
- ・ 年3回の9連休あり(年末年始・GW・お盆)。
- ・ 誕生日、子供出産など特別休暇

手当/福利厚生

交通費：全額支給

社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

慶弔見舞金

誕生日特別休暇

残業手当：定額の残業代＋通常の残業代

固定残業時間 20時間 / 月

固定残業代：有 月20時間相当分の固定残業代を年俸に含んで支給

※固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分については割増賃金を追加で支払う

選考プロセス

入社までの流れ：一次面接→2次面接→3次面接→合否連絡→内定→入社

一次：オンラインor対面面接、二次：対面面接、筆記テスト、三次：オンラインor対面面接

Company Description