



【中国語を活かせる】コンテナを扱う外資系企業での総務・経理／年収400万円～600万円@東京

フレックス有！残業なし！総務・経理スタッフ

## Job Information

### Recruiter

JobImpulse

### Job ID

1518939

### Industry

Other (Manufacturing)

### Company Type

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

### Non-Japanese Ratio

About half Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Hourly Rate

年収400万円～600万円（昇給・賞与あり）

### Work Hours

10:00～19:00（休憩時間 1時間） 残業なし 平日のみ勤務 フレックスタイム制度導入

### Holidays

完全週休2日制(土・日)、祝日 有給休暇 年末年始(5日) 夏季休暇(3日) 産前産後休暇 育児休暇 慶弔休暇

### Refreshed

January 29th, 2026 02:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Other Language

Chinese (Mandarin) - Daily Conversation

### Minimum Education Level

Technical/Vocational College

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ■経理業務

- ・売上管理（請求書発行、売掛金管理）
- ・仕入管理（請求書照合、買掛金管理）
- ・仕訳作成・入力
- ・経費精算、支払処理
- ・月次・年次決算業務

### ■総務業務

- ・諸規則・諸制度の管理（新設・改定）
- ・オフィスの備品・設備管理
- ・社内イベントや行事の企画・運営サポート
- ・契約書や文書の作成・管理
- ・各種社内手続きのサポート（入退社対応、福利厚生手続きなど）
- ・社内システムの運用・管理サポート
- ・外部業者との対応や折衝

### ■人事業務

- ・勤怠管理
- ・給与計算（給与・賞与・年末調整）
- ・福利厚生関連業務（社会保険手続きなど）
- ・新卒・中途採用の計画から実行まで
- ・評価制度の運用補助

### ■企画業務（※スキルに応じて担当）

- ・経営企画・運営管理（例：ホテル事業の施策立案、既存製品・新規製品の企画）
- ・ホームページ・システム管理、SNSブランディングの企画・運用

### 【魅力】

- ・既存事業の成長と新規事業の立ち上げをサポートし、幅広いスキルを習得できる
- ・業務改善や仕組みづくりに関し、組織の成長を実感できる
- ・成果次第で昇給・昇進のチャンスあり
- ・フレックス勤務可能
- ・研修制度、資格取得支援制度あり
- ・英語・中国語のスキルを活かせる
- ・初期メンバーとして、実務経験を積みながらキャリアを築ける

---

## Required Skills

### 【必須条件】

- ・専門学校卒以上
- ・会計ソフトの使用経験
- ・経理業務の経験（売上・入金管理、仕訳処理、支払業務、決算業務）
- ・簿記3級以上の資格
- ・基本的なPCスキル（Excel・Wordなど）
- ・日本語流暢レベル（N1以上）

### 【WANT】

- ・積極的に業務へ取り組める方
- ・細かい作業を丁寧にこなせる方
- ・データ管理業務が得意な方
- ・業務改善や提案ができる方
- ・中国語スキルを活かせる環境

---

## Company Description