



【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

November 20th, 2025 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与し、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