



【中国語】経理/請求書作成・入金確認・台湾本社への決算書類提出など/年収350万～500万円@浜松町

残業が少なく、ワークライフバランス充実！

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Hiring Company

電子関連商材の輸入商社

Job ID

1543536

Division

経理部

Industry

Specialized Import, Export

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Toei Asakusa Line, Daimon Station

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

・ 9:00～18:00 ・ 休憩時間：60分 ・ 残業：有（月平均10時間以内）

Holidays

・ 完全週休2日制(土日) ・ 祝日 ・ 夏季休暇 ・ 年末年始 ・ 有給休暇：10日～20日 年間休日：120日

Refreshed

October 7th, 2025 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

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

■業務内容

- ・ 給与および経費計算・振込作業
- ・ 納品・請求書発行業務
- ・ 小口現金・売上管理、台湾本社との連結業務
- ・ その他、総務・人事業務のサポート

■給与詳細

年収350万円～500万円

- ・ 年俸制
- ・ 月給29.1万円～41.6万円

- ・ 賞与：決算賞与あり
- ・ 昇給：有
- ・ 交通費詳細：全額支給

■日本語の使用割合：60%

■福利厚生・待遇：

- ・ 社会保険完備

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接(副社長)→最終面接(台湾本社)→内定

※筆記試験：無

※1次面接：対面面接

※最終面接：オンライン面接

※面接時の交通費支給：無※遠方者の場合は応相談

Required Skills

■必須スキル・資格

- ・ 経理業務の経験がある方
- ・ 7月1日までに入社可能な方

Company Description