



海外駐在/経理・総務

プライム上場大手ゼネコンでの募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

プライム上場大手ゼネコン

Job ID

1550605

Industry

Property Developer, House-builder

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

08:30 ~ 17:30

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 GW 夏季...

Refreshed

October 2nd, 2025 00:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2290459】

■業務詳細：以下業務におけるローカルスタッフの指導・マネジメントがメイン

【経理業務】

- ・現場管理費の予算作成、実績管理
- ・経理精算対応
- ・工事契約内容の確認業務
- ・工事費他の支払、決算業務

【総務業務】

- ・ 建設現場事務所・宿舍設置
 - ・ 近隣渉外対応（状況調査、近隣説明資料作成、個別訪問等）
 - ・ 式典、広報対応
-

Required Skills

■必須条件：

- ・ 経理業務のご経験をお持ちの方
- ・ 最低限のビジネス英語スキル（現地スタッフとの会話やメール対応ができる方）
- ・ 海外での業務経験もしくは海外部署との業務経験

【英語スキルについて】

基本的に現地のローカルスタッフとのやり取りが主になります。TOEIC（R）テストの目安は650点です。
現地の法務・税務的な手続き、処理については、別のスタッフが対応します。

Company Description

ご紹介時にご案内いたします