



【900～1200万円】 経理を含むオフィスマネージャー リモート勤務週3日可能

欧州系メーカーでの募集です。 オフィスマネージャーのご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

欧州系メーカー

Job ID

1552821

Industry

Specialized Import, Export

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

9 million yen ~ 12 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

【有給休暇】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 年末年始

Refreshed

September 18th, 2025 19:00

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 NJB2313206】

欧州系外資メーカーの日本法人にて、経理を軸としたオフィスマネジメント業務全般を担当頂きます。

経理

月次、四半期決算業務

年度予算策定、予実管理、レポートニング

税務対応（税理士法人対応）

会計監査対応
財務対応

会計システム
弥生会計

人事総務
給与、社会保険、入退社管理、中途採用、人事規定改定
オフィスマネジメント、ファシリティ、備品管理
契約書管理
等

Required Skills

- 【必須】
- ・ 外資系企業における経理経験 10年以上（人事総務経験もあれば尚可）
 - ・ 中級以上の英語力（海外へのレポーティング要）

Company Description

ご紹介時にご案内いたします