



【中国語】 経理・総務アシスタント/生花メーカー/年収400万～500万円@浜松

オランダ本社の外資系企業！

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Hiring Company

外資系生花メーカー！

Job ID

1567405

Division

財務経理部

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Shizuoka Prefecture, Hamamatsu-shi Naka-ku

Train Description

Tokaido Main Line (Atami to Maibara), Hamamatsu Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

・ 9 : 00 ~ 18 : 00 ・ 休憩時間 : 60分 ・ 残業 : 有 (月平均20時間程度)

Holidays

・ 完全週休2日制(土日) ・ 祝日 ・ GW ・ 夏季 ・ 年末年始 ・ 有給休暇 ・ 産前 ・ 産後休暇 ・ 育児休暇 ・ 大型連休取得可 年間休日126

Refreshed

December 29th, 2025 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

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

花の育種・開発をおこなう当社にて、経理を中心に総務人事などもサポートいただけるアシスタントを募集いたします。

【具体的には】

- ・月次決算・年次決算含む経理業務のサポート、
- ・総務事務
- ・人事事務

管理部門における様々な仕事を経験していただける為、総務/人事全般の知識が身に付きます。

■給与詳細

- ・年収400万円～500万円

- ・月給29万～（基本給）211,000円～（固定残業代）79,000円～

※みなし残業代45時間分含む/月

- ・賞与：有（年1回：11月末or12月／賞与実績:年俸の15%を上限として年1回支給）
- ・昇給：有（年1回：1月）
- ・交通費支給：有
- ・交通費詳細：月額上限2万5000円まで支給

■日本語の使用割合：70%

■福利厚生・待遇：

- ・社会保険(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)
- ・退職金制度(養老保険、中退共加入)

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙（喫煙室あり）

■選考の流れ：

書類選考→1次面接→2次面接(財務部長)+最終面接(社長)→内定

※筆記試験：無

※1次面接：WEB面接

※2次+最終面接：オフィスでの面接※2次と最終の面接は同日に実施予定

※面接時の交通費支給：無

Required Skills

■必須スキル・資格

- ・経理事務のご経験3年以上（決算業務等をご自身でできる必要はございませんが、サポート等で関わったご経験）
- ・簿記3級以上お持ちの方

■尚可スキル・資格

- ・英語が話せる方

Company Description