

経理・人事総務ポジション（経理8割・その他2割）

外資系ライフサイエンス企業での募集です。 経理（非上場）のご経験のある方は歓迎...

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
外資系ライフサイエンス企業

Job ID
1606860

Industry
Pharmaceutical

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours
09:00 ~ 17:30

Holidays
詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed
November 27th, 2026 21:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2401579】
■同社にて経理・人事・総務業務など管理部門全般を担当頂きます。
（経理8割：その他業務2割）

少数精鋭の企業のため、外部の会計事務所等と連携を取りながら業務を遂行いただきます。

【業務内容】

・現預金管理
・支払業務
・売掛金管理
・会計士事務所との連携、各データの提供
・月締財務諸表及び英文レポート作成
・キャッシュフロー作成

経理以外に、下記の業務もお願いします。
・給与・年金・住民税等の支払い管理
・社会保険・健康保険・厚生年金手続き
・契約管理および手続き
・来客応対
・電話応対など

■当社の魅力
・働きやすさ：残業は0～10時間以下。
・社風：風通しが良く落ち着いた社風です。お互いに協力をし合い、ワンチームで仕事をしています。

Required Skills

・経理経験（3年以上）
・英語ビジネスレベル（海外オフィスとのやり取り有）
・基本的なPCスキル
・向上心があり、誠実で明るい方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします