

経理・総務

オーバスネイチメディカル株式会社での募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経...

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
オーバスネイチメディカル株式会社

Job ID
1608943

Industry
Medical Device

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours
09:00 ~ 18:00

Holidays
【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 初年度 10日、2年目以降12日 ~ 最大20日（年/2日加算）【休日】完全週休二…

Refreshed
October 31st, 2026 00:00

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 NJB2267929】
日常的な経理・決算業務および総務全般を担当していただきます。

＜経理業務＞
・経費精算、支払処理、仕訳入力などの日常経理
・売掛金・買掛金・在庫データの経理処理、入出金対応など

・月次・年次決算の補助業務、監査・税務調査対応の補助
・社内向けレポート作成補助（予算実績管理など）
・英文メール対応、香港本社・海外監査法人とのやり取り補助

＜総務業務＞
・社内インフラやオフィス環境の維持・整備
・外部ベンダー（システム、保険、ファシリティ等）との交渉および契約管理

Required Skills

■必須条件：
・ビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC700点以上以上/英検準１級以上）
・経理実務経験（目安2年以上 ※1年ほどでもご応募可能です。英語力やポテンシャルを考慮し総合的に判断します）

■歓迎条件：
・月次決算の補助、または一連のプロセスに携わった経験
・外資系企業またはグローバル展開企業での実務経験
・日商簿記2級以上の資格

求める人物像
・数値に対する正確性と、論理的思考力を持って業務に取り組める方
・変化に対して柔軟であり、主体的に課題を発見・解決しようとする姿勢をお持ちの方
・部署内外のステークホルダーと誠実かつ円滑に協働できるコミュニケーション力をお持ちの方

Company Description

医療機器メーカー（カテーテル、ステントなど）