CareerCross

【海外現地法人 管理課 スタッフ】 会計・経理知識お持ちの方 20代～40代が活躍中！

ヨネックスは、グローバルで活躍できる人財の採用を強化しています！

募集職種

採用企業名
ヨネックス株式会社

求人ID
1471111

部署名
現法管理課

業種
アパレル・ファッション

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 文京区

最寄駅
千代田線、　湯島駅

給与
400万円 ~ 550万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
9：00～17：30（休憩　60分）

休日・休暇
週休2日（土日祝日休み） ※但し1年に数回の土曜営業日あり 夏季休暇、年末年始休暇　当社カレンダーによる

更新日
2024年05月07日 08:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル

日本語レベル
ビジネス会話レベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

当社の海外現地法人を管理する部門で、下記の業務をご担当いただきます。
現地法人は、アメリカ・カナダ・イギリス・ドイツ・台湾・中国・インド・タイ、にあります。

【業務詳細】

- 現地法人 定例報告書の提出・期日管理（50%）
- 海外営業本部長 出張手配業務（30%）
- 現地法人管理 サポート（20%）

【勤務地】

ヨネックス株式会社　本社（東京都文京区湯島3丁目23番13号）

【待遇】

- 勤務時間： 9:00～17:30（休憩　60分）
- 休日： 週休2日（土日祝日休み） ※但し1年に数回の土曜営業日あり
  夏季休暇、年末年始休暇　当社カレンダーによる
- 諸手当： 家族手当、住宅手当、時間外勤務手当、他
- 昇給： 年1回（4月）
- 賞与： 年2回（7月、12月）
- 社会保険： 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- 福利厚生： 従業員持株制度、育児休業制度、介護休業制度、社員旅行ほか
- その他： 社内全館禁煙、社員の健康のため禁煙を推奨しています。

- Allowances： Family allowance, housing allowance, overtime allowance, etc.
- Salary raise: Once a year (April)
- Bonus: Twice a year (July and December)
- Social insurance: Health insurance, employee pension insurance, unemployment insurance, workers' accident compensation insurance
- Benefits: Employee stock ownership program, childcare leave, nursing care leave, company trips, etc.
- Others: Smoking is prohibited throughout the company's facilities and is discouraged for the health of employees.

スキル・資格

【応募に必要な経験・スキル】
● 会計知識　財務レポート作成経験、もしくは、3年以上の経理関係実務経験
● PCスキル（Excel、Word、PowerPoint）
　ー　Excelについては、VLOOKUP関数、ピボット・グラフ作成の経験は必須
● アドミ業務経験については、海外旅行手配・日程調整ができれば可
● 日本語　ビジネスレベル

【求める人物像】
● サポートをするのが好きな方
● スポーツが好きな方

会社説明