CareerCross

en world

【在宅勤務可能・フレックス】宣伝部　事務スタッフ

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID
1474823

業種
食品・飲料

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区

給与
300万円 ~ 400万円

勤務時間
9:00-17:40（休憩時間60分間）　※コアタイム無のスーパーフレックス制度あり

更新日
2024年05月08日 09:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

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

職務内容／Job duties

【職務内容】
宣伝部において、経費精算をメインとした、事務業務をお任せいたします。
・宣伝費会計業務、一般経費会計業務
・宣伝費/一般経費請求書処理
・決済業務
・予実管理
・その他、電話対応、事務処理、チームとして発生する庶務など（備品や商品段ボールの運搬など、動きのある仕事も含まれます）

スキル・資格

応募資格／Qualifications

【必須要件】
・経費精算を含む事務経験3年以上
・関連部署および取引先とメールや電話での対応が可能な方
・2024円4月23日午前中に、弊社東京本社（新宿）での選考会に参加可能な方
・2024年5月～6月1日までに着任ができる方

【歓迎要件】
・会計および経理の経験
・広告代理店や制作会社などの宣伝業務に関連するご経験
・ExcelやWord、PowerPointなどの操作が得意な方

【求める人物像】
・正確性とスピード感を持って真面目に業務ができる方
・積極的に部員のサポートをするホスピタリティのある方
・諸雑務が多いため、あらかじめご了承をいただける方

待遇／Salary & Benefits

【給与】
当社規定による

【その他雇用条件】
■在籍企業：日清食品株式会社
■所属企業：日清食品ホールディングス株式会社（出向）
■雇用区分：契約社員
■雇用期間：1年ごとに更新（自動更新ではなく都度双方意思確認を実施）・最長5年で満了終了
■試用期間：無
■就業時間：9:00-17:40（休憩時間60分間）
　※コアタイム無のスーパーフレックス制度あり
　※在宅勤務推奨
■時間外労働：有（全社平均20時間／月程度）
■転勤：無
■休日：土日・祝日、年末年始　他
■有給休暇：有（入社時から発生）
■退職金制度：無
■交通費支給：有
■加入保険：健康、厚生年金、労災、雇用
■その他制度：共済会、従業員持株、財形貯蓄　等

会社説明