



海外駐在/経理・総務

プライム上場大手ゼネコンでの募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある...

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

プライム上場大手ゼネコン

求人ID

1533453

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

700万円～1000万円

勤務時間

08:30～17:30

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 GW 夏季...

更新日

2025年06月13日 06:00

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

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

【求人No NJB2290459】

■業務詳細：以下業務におけるローカルスタッフの指導・マネジメントがメイン

【経理業務】

- ・現場管理費の予算作成、実績管理
- ・経理精算対応
- ・工事契約内容の確認業務
- ・工事費他の支払、決算業務

【総務業務】

- ・ 建設現場事務所・宿舎設置
- ・ 近隣渉外対応（状況調査、近隣説明資料作成、個別訪問等）
- ・ 式典、広報対応

スキル・資格

■必須条件：

- ・ 経理業務のご経験をお持ちの方
- ・ 最低限のビジネス英語スキル（現地スタッフとの会話やメール対応ができる方）
- ・ 海外での業務経験もしくは海外部署との業務経験

【英語スキルについて】

基本的に現地のローカルスタッフとのやり取りが主になります。TOEIC（R）テストの目安は650点です。
現地の法務・税務的な手続き、処理については、別のスタッフが対応します。

会社説明

ご紹介時にご案内いたします