



【中国語】経理/請求書作成・入金確認・台湾本社への決算書類提出など/年収350万～500万円@浜松町

残業が少なく、ワークライフバランス充実！

募集職種

人材紹介会社
株式会社グローバルパワー

採用企業名
電子関連商材の輸入商社

求人ID
1543536

部署名
経理部

業種
専門商社

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
都営浅草線、 大門駅

給与
350万円～500万円

勤務時間
・9:00～18:00・休憩時間：60分・残業：有（月平均10時間以内）

休日・休暇
・完全週休2日制(土日)・祝日・夏季休暇・年末年始・有給休暇：10日～20日 年間休日：120日

更新日
2025年11月04日 14:00

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

その他言語
中国語：北京語 - 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

■業務内容

- ・ 給与および経費計算・振込作業
- ・ 納品・請求書発行業務
- ・ 小口現金・売上管理、台湾本社との連結業務
- ・ その他、総務・人事業務のサポート

■給与詳細

年収350万円～500万円

- ・ 年俸制
- ・ 月給29.1万円～41.6万円

- ・ 賞与：決算賞与あり
- ・ 昇給：有
- ・ 交通費詳細：全額支給

■日本語の使用割合：60%

■福利厚生・待遇：

- ・ 社会保険完備

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接(副社長)→最終面接(台湾本社)→内定

※筆記試験：無

※1次面接：対面面接

※最終面接：オンライン面接

※面接時の交通費支給：無※遠方者の場合は応相談

スキル・資格

■必須スキル・資格

- ・ 経理業務の経験がある方
- ・ 7月1日までに入社可能な方

会社説明