



【900～1200万円】経理を含むオフィスマネージャー リモート勤務週3日可能

欧州系メーカーでの募集です。オフィスマネージャーのご経験のある方は歓迎です。

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

欧州系メーカー

求人ID

1552821

業種

専門商社

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

900万円～1200万円

勤務時間

09:00～18:00

休日・休暇

【有給休暇】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 年末年始

更新日

2025年09月04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 NJB2313206】

欧州系外資メーカーの日本法人にて、経理を軸としたオフィスマネジメント業務全般を担当頂きます。

経理

月次、四半期決算業務

年度予算策定、予実管理、レポートニング

税務対応（税理士法人対応）

会計監査対応
財務対応

会計システム
弥生会計

人事総務
給与、社会保険、入退社管理、中途採用、人事規定改定
オフィスマネジメント、ファシリティ、備品管理
契約書管理
等

スキル・資格

- 【必須】
- ・外資系企業における経理経験 10年以上（人事総務経験もあれば尚可）
 - ・中級以上の英語力（海外へのレポーティング要）

会社説明

ご紹介時にご案内いたします