



≪語学力を活かした仕事≫【総務・経理】 | 上場グループでスキルUP×年休120日×港区勤務 | 自由な社風も魅力

【本社:中国】グローバル×油圧製品で世界に貢献 | 語学×経理×事務スキル

#### 募集職種

#### 採用企業名

恒立日本株式会社

#### 求人ID

1557883

#### 業種

専門商社

#### 会社の種類

外資系企業

#### 外国人の割合

外国人 多数

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 港区

#### 最寄駅

山手線、 浜松町駅

#### 給与

300万円 ~ 400万円

#### ボーナス

固定給+ボーナス

#### 勤務時間

9時00分~18時00分 休憩時間：60分

#### 休日・休暇

土曜日,日曜日、祝日 年間休日120日

#### 更新日

2026年05月06日 17:00

#### 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

無し

#### 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

短大卒：準学士号

---

## 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

---

## 募集要項

### ◀本ポジションの魅力▶

- ・ **業務内容**： 経理業務や事務処理業務など、幅広い経理・事務業務に携われます
- ・ **やりがい**： 組織を裏から支えるポジションとして、貢献実感を得られます
- ・ **スキル活用**： 一般事務・データ入力・電話対応の経験を活かします
- ・ **働き方**： 年間休日120日&残業少なめでワークライフバランスも充実

### 主な業務

・ 一般事務業務  
帳簿作成、データ入力、来客対応、電話対応他  
・ 経理事務業務  
振込申請、現金精算他  
・ 人事労務関係  
給与計算、社会保険手続き、修行規則管理、勤怠管理業務  
・ その他オフィス掃除、事務用品の管理、ほか関連業務

変更範囲: 会社の定める業務

### 雇用形態

正社員  
雇用期間の定めなし  
試用期間：3ヶ月

### 給与

月給制  
250,000円~300,000円  
固定残業代：なし  
月平均労働日数：20.4日  
昇給制度：あり  
昇給(前年度実績)：あり  
昇給金額/昇給率：1月あたり2.00%~5.00%(前年度実績)

賞与制度の有無：あり  
賞与(前年度実績)の有無：あり  
賞与金額：計2.00か月分~5か月分(前年度実績3.5か月)  
賞与(前年度実績)の回数 年2回

### 勤務地

105-0014  
東京都港区芝2-3-9 VORT芝公園2 3F  
最寄り駅  
山手線 浜松町駅 徒歩7分/大江戸線 大門駅  
最寄り駅から就業場所までの交通手段：徒歩  
要時間 7分  
受動喫煙対策：あり(屋内禁煙)  
転勤の可能性：なし

### 勤務時間

9時00分~18時00分  
時間外労働：あり(月平均時間外労働時間：10時間)  
休憩時間：60分

### 休日休暇

年間休日120日  
休日：土曜日、日曜日、祝日  
週休二日制：毎週  
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数：10日

### 手当・福利厚生

通勤手当：実費支給(上限あり)月額30,000円  
加入保険：雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金  
定年制：あり 定年年齢：一律60  
再雇用制度：あり 上限年齢：上限65まで

---

## スキル・資格

### 必要なPCスキル

- ・ ワード・エクセル等、定型フォームへの入力ができること

**必要な免許・資格**

- 中国語日常会話レベルあれば尚可
- 日商簿記の資格があれば尚可
- 日本人でない方の場合、N1レベルの日本語スキル

**選考内容**

採用人数：1名

選考方法：面接(予定2回), 書類選考

---

**会社説明**