

【経理・バックオフィス】米国テキサス州に本社を置く外資系フォワーダー/経理経験+英語力を活かしてマルチに活躍◎ <mark>★ 独占求人</mark>

月次、年次、監査対応など幅広い業務を経験できます

募集職種

採用企業名

株式会社オムニロジスティクス・ジャパン

求人ID

1565120

業種

物流・倉庫

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 葛飾区

最寄駅

総武快速線 (千葉-東京)、 新小岩駅

給与

450万円~550万円

勤務時間

9:00 - 18:00 (休憩1時間)

休日・休暇

完全週休二日制(土、日) 年間休日120日 祝日 年末年始休暇 有給休暇 慶弔休暇

更新日

2025年12月10日 08:00

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

- ●経理業務をメインとして、人事総務・秘書役などバックオフィス全般を担当
- ●英語力(読み書き、会話)を存分に活かせる職場環境
- ●監査対応などスキルを習得可能

Omni Logisticsは北米、欧州、東南アジア全域にてワールドワイドなサプライチェーン・ソリューションを展開しており、お客様の課題に寄り添い、最適なソリューションを提供するグローバルな物流企業です。 医療機器、半導体のフォーワーディング分野では長年の経験を持っております。

現在、経理業務をメインとしてバックオフィス全般をマルチにご担当いただきたく、経理実務のご経験者を募集しております。

【任せる仕事】

• 経理、税務

位式 (社試作成、会計ソフトへの入力 資金繰り表の更新、資金管理業務、銀行振込 月次の報告書作成 給与支払業務(月次の給与振込準備、給与明細の配布、社労士との連携) 年末調整、税理士との連携

人事、労務関連 入社、退職時の書類準備(社労士と連携) 給与台帳作成

- IT・システム関連のサポート業務 社内業務システムやソフトウェアの初期設定・導入 ITベンダー・外部業者とのやりとり PCや周辺機器の管理、社員へのIT操作サポート
- 法務・ガバナンス関連業務 取締役会、株主総会、定款、登記簿謄本、印鑑証明などの法定書類の管理・更新、弁護士、秘書役との連携
- 総務業務
 オフィス設備・備品の管理、発注
 来客対応、電話・郵便の取次
 オフィス内の環境整備・業者との調整

スキル・資格

【必須要件】

- 経理の実務経験
- パソコンのExcel/Wordの基本操作
- 英語のリーディング・ライティング・スピーキングスキル

【雇用形態】

正社員

【給与条件】

想定年収450万円~550万円

※経験・能力を考慮します。

※試用期間3ヶ月あり(期間中の給与・待遇に差異はありません)

【勤務地】

東京都葛飾区東新小岩5丁目2-9 原ビル2階

【勤務時間】

9:00~18:00 (休憩1時間)

【休日休暇】

完全週休二日制(土日) 年間休日120日 祝日 年末年始休暇 有給休暇 慶弔休暇

報告書作成、月末締の関係で、祝日、年末年始の作業がある場合は、代休取得可能

【待遇・福利厚生・諸手当】

交通費全額支給 各種社会保険完備