



【中国語】経理・総務アシスタント/生花メーカー/年収400万～500万円@浜松

オランダ本社の外資系企業！

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

外資系生花メーカー！

求人ID

1567405

部署名

財務経理部

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

静岡県、浜松市中区

最寄駅

東海道本線（熱海～米原間）、浜松駅

給与

400万円～500万円

勤務時間

・9：00～18：00・休憩時間：60分・残業：有（月平均20時間程度）

休日・休暇

・完全週休2日制(土日)・祝日・GW・夏季・年末年始・有給休暇・産前・産後休暇・育児休暇・大型連休取得可 年間休日126

更新日

2025年12月29日 03:00

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

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

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

花の育種・開発をおこなう当社にて、経理を中心に総務人事などもサポートいただけるアシスタントを募集いたします。

【具体的には】

- ・月次決算・年次決算含む経理業務のサポート、
- ・総務事務
- ・人事事務

管理部門における様々な仕事を経験していただける為、総務/人事全般の知識が身に付きます。

■給与詳細

- ・年収400万円～500万円

- ・月給29万～（基本給）211,000円～（固定残業代）79,000円～
※みなし残業代45時間分含む/月

- ・賞与：有（年1回：11月末or12月／賞与実績:年俸の15%を上限として年1回支給）
- ・昇給：有（年1回：1月）
- ・交通費支給：有
- ・交通費詳細：月額上限2万5000円まで支給

■日本語の使用割合：70%

■福利厚生・待遇：

- ・社会保険(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)
- ・退職金制度(養老保険、中退共加入)

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙（喫煙室あり）

■選考の流れ：

書類選考→1次面接→2次面接(財務部長)+最終面接(社長)→内定

※筆記試験：無

※1次面接：WEB面接

※2次+最終面接：オフィスでの面接※2次と最終の面接は同日に実施予定

※面接時の交通費支給：無

スキル・資格

■必須スキル・資格

- ・経理事務のご経験3年以上（決算業務等をご自身でできる必要はございませんが、サポート等で関わったご経験）
- ・簿記3級以上お持ちの方

■尚可スキル・資格

- ・英語が話せる方

会社説明