



経理/人事/総務/法務(契約書関係) (将来的) / 北区

イタリア・ミラノ発の医療機器メーカー。ドリンク飲み放題、駅徒歩1分！

募集職種

採用企業名

Adler Ortho株式会社

求人ID

1580704

部署名

管理部

業種

医療機器

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 北区

最寄駅

山手線、 田端駅

給与

400万円 ~ 500万円

勤務時間

会社の規定に準ずる

休日・休暇

会社の規定に準ずる

更新日

2026年04月09日 11:00

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

基礎会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・ 経理・人事・総務・契約書関連まで幅広く担う管理部門ポジション
- ・ 少数精鋭環境でバックオフィス全般を横断的に経験しスキルを高められる
- ・ 将来的に管理部門の中核人材として組織運営に深く関われる成長環境
- ・ 年収400～500万円レンジで英語力も活かせる安定した就業環境

【業務内容】

- ・ 経理：勘定奉行への入力に外注に依頼している為、依頼するデータのPDF化（支払申請のPDF）
- ・ インターネットバンキング（支払い、残高管理、振込処理、海外送金）
- ・ Invoice/ファイリング
- ・ 社労士事務所/入社、退社、勤怠管理他報告
- ・ 資金繰り表作成補助
- ・ 支払申請作成（P O）
- ・ 会計事務所/PDFファイルの送信他
- ・ 消耗品/事務用消耗品費等オーダー（水、お茶他）

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：400万円～500万円（経験による）

【就業時間】

09:00～17:00（休憩時間 60分）

【勤務地】

本社：東京都 北区 田端1丁目21番8号 NSKビル8階

（勤務地変更範囲：会社の定める事業所）

■アクセス：JR山手線、京浜東北線 田端 駅から徒歩1分

■受動喫煙対策：就業場所 原則禁煙

■転勤・出向：無し

【休日休暇】

- ・ 年間休日 128 日
- ・ 完全週休二日制（土日祝）
- ・ GW
- ・ 年末年始
- ・ リフレッシュ休暇（5日間）
- ・ 年間有給休暇 有給休暇は入社時から付与されます（初年度 10日）

【待遇・福利厚生】

- ・ 交通費（全額支給）
- ・ 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- ・ 住宅手当(扶養等により変更)
- ・ 退職金制度：定年65歳、再雇用あり(70歳まで)
- ・ 健康診断費35,000円負担
- ・ 飲料水完備

スキル・資格

【必須要件】

- ・ 英語に抵抗がない方
- ・ エクセル中級
- ・ 事務経験者で1~2社のみ

【選考】

- ・ 適性検査→対面面接
面接は基本1回を予定していますが、変更の可能性もございます。
- ・ 入社希望時期：4月頃または5月

会社説明