

経理・総務

オーバスネイチメディカル株式会社での募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経...

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
オーバスネイチメディカル株式会社

求人ID
1608943

業種
医療機器

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
500万円 ~ 700万円

勤務時間
09:00 ~ 18:00

休日・休暇
【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、2年目以降12日 ~ 最大20日 (年/2日加算) 【休日】完全週休二...

更新日
2026年11月14日 12:00

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

【求人No NJB2267929】
日常的な経理・決算業務および総務全般を担当していただきます。

＜経理業務＞
・経費精算、支払処理、仕訳入力などの日常経理
・売掛金・買掛金・在庫データの経理処理、入出金対応など

・月次・年次決算の補助業務、監査・税務調査対応の補助
・社内向けレポート作成補助（予算実績管理など）
・英文メール対応、香港本社・海外監査法人とのやり取り補助

＜総務業務＞
・社内インフラやオフィス環境の維持・整備
・外部ベンダー（システム、保険、ファシリティ等）との交渉および契約管理

スキル・資格

■必須条件：
・ビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC700点以上以上/英検準１級以上）
・経理実務経験（目安2年以上 ※1年ほどでもご応募可能です。英語力やポテンシャルを考慮し総合的に判断します）

■歓迎条件：
・月次決算の補助、または一連のプロセスに携わった経験
・外資系企業またはグローバル展開企業での実務経験
・日商簿記2級以上の資格

求める人物像
・数値に対する正確性と、論理的思考力を持って業務に取り組める方
・変化に対して柔軟であり、主体的に課題を発見・解決しようとする姿勢をお持ちの方
・部署内外のステークホルダーと誠実かつ円滑に協働できるコミュニケーション力をお持ちの方

会社説明

医療機器メーカー（カテーテル、ステントなど）