

Job Detail

Company Code:a0120 Job Code:20231121-197-01-005

Staff Level

Position Title	【経理/東京】在宅OK/平均残業10H以内/ポジティブアクションによる女性積極採用
Recruiter Company	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
Company Name	(株)ヒューマックスジャパン
Activated / Updated	2024-05-06 / 2024-05-08
Job Type	Finance/Accounting - Other
Industry	Electronics, Components, and Semiconductor Manufacturing
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>グローバル・ゲートウェイメーカーである当社にて、【経理担当者】として下記業務をご担当していただきます。</p> <p>■経理業務全般 ■経費精算/経費予実績管理 ■現金の出納管理/小口現金/銀行振込 ■請求書作成/入金管理 ■電子帳簿保存法・インボイス制度/対応業務 ■仕訳/出納帳作成/SAP入力</p>
Company Info	<p>■デジタルケーブル放送用セットトップボックス等通信機器の販売</p> <p>従業員数 7名</p>
Working Hours	09:00～ 18:00
Qualifications	<p>【必須】 ■経理業務経験者 ■英文簿記・英文会計が理解できる ■本社経理担当との英文によるメールの送受信ができる</p> <p>【歓迎】 ■日商簿記検定3級以上をお持ちの方 ■英会話が可能な方</p> <p>【魅力】平均残業時間10H以内/完全週休2日制/在宅勤務可能など、一人ひとりの良質なワークライフバランスを実現していただけます！</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 4000K - JPY 4500K
Holiday Description	年間休日 110日
Job Contract Period	正社員