

Job Detail

Company Code:e9350 Job Code:20240323-161-01-009

Staff Level

Position Title	【大阪/経理】残業時間月22H/転勤無/未経験歓迎★中国語堪能者歓迎
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)K. G. O N E
Activated / Updated	2024-05-07 / 2024-05-08
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Other
Location	Asia Japan Osaka
Job Description	<p>世界各国へ日本の化粧品・医療品・日用品・雑貨などを輸出する当社にて、経理事務の仕事をお任せいたします。具体的な経理業務は税理士事務所に外注しておりますので、補佐的な経理関連業務をお願い致します。</p> <p>【具体的に】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■仕訳、入力</li><li>■入金、支払管理</li><li>■補助金申請</li><li>■伝票整理</li><li>■一部総務の仕事の手伝いをお願いする可能性がある。</li></ul>
Company Info	従業員数 18名
Working Hours	09:00～ 18:00
Qualifications	<p>★★未経験可★★第二新卒歓迎★★</p> <p>【必須】■中国語ビジネスレベル以上 ■日本語ビジネスレベル以上 ※入社後、簿記検定3級以上を受験するようにお願いします。</p> <p>【歓迎】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■簿記検定3級以上</li><li>■業界問わず経理事務経験ある方</li></ul> <p>【人物像】</p> <p>経理の実務経験よりは、経理職にチャレンジしたい方/仕事に責任感持って取り組んでいける方を大歓迎です。</p>
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Chinese Level	Daily Conversation Level
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 3000K - JPY 4000K
Holiday Description	年間休日 120日
Job Contract Period	正社員