

求人情報

企業コード:45057 ジョブコード:20230930-257-01-010

マネージャーレベル

ポジション名	【経理】 年休120日/世界最大級の国際見本市主催会社
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	メッセフランクフルトジャパン(株)
掲載開始・更新	2024-05-12 / 2024-05-14
職 種	財務/会計 - その他
業 種	マスコミ・広告・出版・印刷・放送
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>入社後は経理業務をメインに、将来的に一部総務庶務もお任せします。（業務割合：経理9割、総務庶務1割）※これまでのご経験を鑑みて、入社直後の業務割り振りは考慮いたします。</p> <p>■経理業務：請求書発行/支払い処理(社内システム)、入出金の管理、税理士や会計士との折衝、月次/年次などの決算業務、収支バランス管理(帳簿や勘定奉行のチェック)、ネットバンキング処理 等</p> <p>■総務庶務：設備管理や備品発注、郵送物関係（お歳暮/お中元/年末年始挨拶状）、海外出張保険手続き</p> <p>【キャリア】ゆくゆくは部門を担っていただける方を募集しております。</p>
企業について(社風など)	<p>メッセフランクフルトの日本支社としてグローバルなネットワークを強みに、日本国内で業界をリードする国際見本市を企画、運営しています。メッセフランクフルト グループは世界各地で開催する見本市への出展、および来場をサポートしています。</p> <p>従業員数 37名</p>
勤務時間	09:30～ 17:30
応募条件	<p>【必須】 ■経理経験3年以上（簿記2級程度を想定） ■簿記2級 ■英語力（目安TOEIC600点程度）※英語使用の機会は入社直後はあまりございませんが、キャリアアップの際に英語力が必要となる場合がございます。</p> <p>【当社について】メッセフランクフルトは、800年以上にわたり見本市会場として親しまれるドイツ・フランクフルト市に本社を構える世界最大級の国際見本市主催会社です。現在世界30カ所に支店を構えております。昨年、10本の国内見本市を開催し2,838社の出展者と183,243名の来場者を迎えた当社は、2023年に2本の新規見本市を立ち上げました。今後も規模拡大が予想されるため、安定した経営状況です。</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 400万円 ～ 600万円
休 日	年間休日 120日
契約期間	正社員