

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	経理のサポート
この求人情報の取扱い会社	株式会社総合キャリアオプション
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-09 / 2024-05-13
職 種	財務/会計 - 経理
業 種	その他製造業
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	【経理のサポート】 経理部のサポート業務をします。 ・ 日次仕訳／経費精算 ・ 買掛金管理／請求書発行 ・ 電話対応（社内や銀行からの問い合わせがメインです。※1日数件程度） ・ その他庶務業務（データ入力、資料作成 など） ※経験やスキルに合わせて、月次業務なども対応していただきます。
企業について(社風など)	経理のスキルアップが目指せます！ 経理の経験者が活躍しています。 自身のスキルアップが目指せるので、やりがいのある仕事です。 ★新宿駅から無料のシャトルバスが出ています。 ★勤務はスーツ着用です。
勤務時間	【日勤】 8：45～17：30（実働8時間）（休憩：交代制 11：45～12：30 または 12：30～13：15）※勤務は週5日 ※月15時間程度あり
応募条件	技術・人文知識・国際業務 経理 ・ 日本語がビジネスレベル ・ 日本語でビジネス敬語が使えること ・ 日本語で読み書きができること ・ 一般事務経験（半年以上）、または、接客経験（1年以上） ・ PC基本スキル ※技術・人文知識・国際業務など、該当の業務に関して対応可能な方 ※日本で勤務可能な方
日本語能力	ビジネス会話(日本語能力試験2級又はN2)
時 給	日本・円 1890円
見込み年収	経験と能力に基づく
給与に関する説明	【基本時給】1,890円／交通費なし 【月収例】337,838円 ※月収例は、残業月15時間で算出しています。（残業代35,438円が含まれています。） ※所得税や市民税などにより、給与額と手取り額に相違があります。 【福利厚生】 社会保険・雇用保険・労災保険 年次有給休暇
休 日	土日休み（週休2日）
契約期間	選考手順についてお知らせしますので、まずはご応募ください。
最寄り駅	都営大江戸線 都庁前駅から 徒歩7分 ※交通費の支給はございません。 ※新宿駅より無料のシャトルバスがあります。