

求人情報

企業コード:d8742 ジョブコード:20231206-188-01-006

マネージャーレベル

ポジション名	【経理財務】正社員登用前提・登用実績100%/再生利用・産廃
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	エクイスセントラルサービス・ジャパン(株)
掲載開始・更新	2024-05-03 / 2024-05-08
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	プラント・建築・建設
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>エクイス セントラル サービスズ ジャパン株式会社（以下「当社」）は現在、財務部門をサポートするスタッフを募集しています。</p> <p>【主な業務内容】■ベンダーからの請求書をコンカー（SAPシステム）に入力し、必要に応じて承認を求める■銀行支払伝票の作成／エレクトロニックバンキング（EB）支払の準備／EBからの取引データの抽出／その他臨時レポートの作成■文書管理(マイクロソフトフォームを使用)■経費請求処理の補助(伝票の回収など)■売上データの入力チェック、請求書発行、その他手続きなど、埋立地事業の管理業務をサポートする 等</p>
企業について(社風など)	<p>アジア最大規模のエネルギー・インフラ投資会社であるエクイス社の資金を活用し、バイオマス発電の投資を行っております。事業内容：再生可能エネルギー事業、太陽光発電事業、バイオマス発電事業、リサイクル・廃棄物処理事業</p> <p>従業員数 45名</p>
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	<p>【必須】■経理経験3?5年以上 ■簿記3級(日商簿記3級)以上 ■コミュニケーションが得意で、細部にまで目が行き届くチームプレーヤー</p> <p>■日本語ネイティブレベルスピーカー ■英語スキル：文書(メール等)、同僚との日常会話が可能。</p> <p>【尚可】■勘定奉行、コンカー、Microsoft Dynamics 365の使用経験 ※エクイスは機会均等雇用主であり、公正、公平、多様で包括的な採用慣行と職場文化を伝えるよう努めています。</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 650万円 ～ 700万円
休 日	年間休日 124日
契約期間	契約社員