

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	英語を活かせる事務◆残業ほぼなし◆年収450万円以上◆正社員
企業名	Vergil Asset Management株式会社
掲載開始・更新	2024-05-07 / 2024-05-07
職 種	事務系 - 国際業務 財務/会計 - 会計/財務 財務/会計 - 経理
業 種	ビジネスコンサルティング
勤務地	アジア 日本 愛知県
仕事内容	<p>弁護士・会計士・信託会社など、専門家への英文書類手配などの事務業務。</p> <p>【具体的には】 海外に現地法人を設立する企業をサポートする英文事務業務をお任せします。 取り扱う契約書、申請書などは全て英文です。</p> <ul style="list-style-type: none">・クライアントから渡される資料のチェック・海外の弁護士や会計士・銀行等と交わす契約書の和訳・公的機関に提出する申請書の確認・海外の銀行口座開設のための申請書作成などサポート業務・弁護士・会計士・信託会社などの専門家とのメールおよび電話対応（英語）・クライアントとのメールおよび電話対応（日本語）・クライアントの税務調査に関する法令調査・資料収集・社内外向け資料作成（Word、Excel、PowerPointを使用）・契約書・請求書・支払明細書の作成、入金管理・一般事務など <p>※使用言語(TEL/メール/各種書類)は英語及び日本語です</p>
企業について(社風など)	<p>当社の主な事業は、キャプティブ設立運営支援。自社・自社グループのリスクを引き受ける自家保険会社（＝キャプティブ）を海外に設立し、効率的なリスクマネジメントおよび資産運用をご提案します。</p> <p>日本企業の海外現地法人設立運営コンサルティングサービスが好評を博し、業績は好調。新たなクライアントからお声がけいただくことも増え、今後も大幅な拡大が見込まれています。</p> <p>【受動喫煙防止のための措置】屋内禁煙</p>
勤務時間	9：00～18:00
応募条件	<p>ビジネスレベルの英語力をお持ちで、オフィスワーク経験がある方 ◆多国籍のメンバーが知識を活かし活躍中</p> <p>【具体的には】 以下6点を満たす方を求めます。 1.ビジネスレベル以上の英語力 ※海外勤務経験者や、TOEIC900点以上、日本語能力試験1級相当のスタッフが活躍しています 2.会計や税務の知識や実務経験のある方 3.オフィスワークの経験がある方 4.日本語能力試験1級相当 ※クライアントは日本企業のため、ビジネスレベルの日本語力が必要となります 5.PCスキル中級以上（Excel、Word、PowerPoint） 6.ビジネスマナーの理解</p> <p>◆BATIC(国際会計検定) 等会計に関するライセンスをお持ちの方歓迎</p> <p>【オフィスツールの求める使用イメージ】 Word：インデントや目次、コメント、校閲など体裁を整えるのに必要な項目が使用できる Excel：効率のよい関数を見つけ、業務を遂行する上で必要な項目が使用できる PowerPoint：1から資料作成が可能で、スライドマスター、見せ方、内容を自身で考え、作成できる</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 450万円 ～ 550万円
	【月給】 30万円以上

給与に関する説明	<p>※固定残業代を含みます ※上記金額は最低保障額です ※ご経験を考慮し、相談の上で最終的な条件を決めます</p> <p>【固定残業代】 7万1000円以上/40時間 ※固定残業代は残業がない場合も支給し、超過分は別途支給します</p> <p>【昇給】 年1回</p> <p>【賞与】 年3回</p> <p>【年収例】 630万円／入社5年目（月給40万円×12ヶ月+賞与） 450万円／入社1年目（月給30万円×12ヶ月+賞与）</p> <p>【保険制度】 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険</p> <p>【交通費】 月3万円迄支給</p>
休 日	<p>完全週休2日制（土日） 祝日 年間休日120日</p> <p>【休暇制度】 GW休暇、夏季休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、産前・産後休暇、 育児休暇、介護休暇</p>
契約期間	正社員雇用 【試用期間】 6ヶ月（労働条件は本採用と同じです）
最寄り駅	名古屋駅より徒歩13分 国際センター駅より徒歩6分