

求人情報

シニアレベル

ポジション名	【中国語活用】本社・海外子会社経理担当　ビザサポート有り
この求人情報の取扱い会社	YAMAGATA株式会社
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-04-25 / 2024-04-25
職　種	事務系 - 国際業務 財務/会計 - 経理 財務/会計 - その他
業　種	通信・情報サービス関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	■主な業務 ・海外子会社の連結PKG作成、レビュー(台湾4社、フィリピン1社、シンガポール1社、アメリカ1社) ・中国語での現地法人対応（問合せ、確認等） ・一部海外子会社の支払業務、現地会計士対応 ・本社監査対応 ■業務上使用する主なツール ・SAP ・Excel ・Zoom ・チャットツール(Slack、Skype、Wechat)
企業について(社風など)	オフィス内禁煙
勤務時間	【標準時間】10:00～19:00（実働8h） 1ヶ月精算のフレックスタイム制度を導入しています。 【コアタイム】12:00-17:00
応募条件	■必須の経験/能力（Must） ・経理実務経験3年以上(業界不問) ・ビジネスレベルの日本語・中国語（会話、読み・書き） ※会話の他、メール、チャットなどのやり取りも可能な方。 ・Excel中級レベル（vlookup関数、sumif関数）仕事で使用経験ある方 ■歓迎の経験/能力（Better） ・上場企業での海外子会社(中国、台湾)の経理実務経験 ・英語も可能な方、尚可 ・SAP(会計システム)使用経験 ・ベンチャー/IT業界での就業経験 ・日商簿記2級以上の資格保有者
英語能力	なし
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
中国語能力	流暢
年　収	日本・円 350万円 ～ 600万円
給与に関する説明	年収350～600万円 （前職給与を考慮し、応相談） 半期年俸制(1月、7月に評価・査定有)、 半期年俸制の為、賞与制度なし。 ※月66時間までの固定残業代含む。
休　日	土・日、祝祭日、夏季・年末年始・有給・慶弔休暇
契約期間	正社員雇用
最寄り駅	西新宿駅徒歩6分