

求人情報

企業コード:63145 ジョブコード:20240321-115-01-001

マネージャーレベル

ポジション名	【総務/人事】三井化学G/歯科関連製品メーカー/転勤無し/残業17H
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	クルツァー ジャパン(株)
掲載開始・更新	2024-05-07 / 2024-05-08
職 種	総務/人事 - 総務
業 種	医療機器メーカー
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>革新的な歯科医療用機材やデジタルソリューションを提供する当社においてオフィスマネジメント及び経理業務のサポートをお任せします。入社後はご経験に合わせてできることから仕事をお任せします。</p> <p>【総務業務】 ■名刺や電報の手配 ■行事の手配 ■健康診断や保険関連業務 ■オフィス備品やビル の管理 ■社内規程の管理 ■福利厚生や安否確認サービスの管理 ■社員貸与物や勤怠の管理 ■会社 保険の手続き ■座席やオフィスカード・名刺の ■組織図や内線表の更新 ■入退職手続き、必要書 類</p> <p>【経理業務】 ■会計仕訳 ■管理会計のサポート ■ファイリング ■請求書手続き</p>
企業について(社風など)	<p>■事業内容：歯科用機器、歯科材料の販売・開発 ■商品：印象材、修復材、X線フィルム、切削器具、注射器、CAD/CAMシステム 等 ■販売先：卸売業者、ディーラー、歯科医院、歯科技工所</p> <p>従業員数 32名</p>
応募条件	<p>【全て必須】 ■仕訳・経費精算レベルの経理スキル ■ビジネスレベルの英語力（目安TOEIC600） ※総務経験がない方も中途入社して活躍されています。</p> <p>＜当社の特徴・魅力＞ ■ドイツ発祥の高品質で高い技術力を備えた製品を、欧米を始め世界各国で展開していま す。2013年には東証一部上場・三井化学グループの一員となりました。 ■ニーズの高まるデジタルソリューションの強化を進めており、事業の拡大を具現化していきま す。 ■フラットな雰囲気、裁量権を持って業務を実施できる環境です。</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 500万円 ～ 600万円
休 日	年間休日 120日
契約期間	正社員