

求人情報

企業コード:e9350 ジョブコード:20240323-161-01-009

スタッフレベル

ポジション名	【大阪/経理】残業時間月22H/転勤無/未経験歓迎★中国語堪能者歓迎
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	(株)K. G. O N E
掲載開始・更新	2024-05-07 / 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	その他
勤務地	アジア 日本 大阪府
仕事内容	<p>世界各国へ日本の化粧品・医療品・日用品・雑貨などを輸出する当社にて、経理事務の仕事をお任せいたします。具体的な経理業務は税理士事務所に外注しておりますので、補佐的な経理関連業務をお願い致します。</p> <p>【具体的に】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■仕訳、入力</li><li>■入金、支払管理</li><li>■補助金申請</li><li>■伝票整理</li><li>■一部総務の仕事の手伝いをお願いする可能性がある。</li></ul>
企業について(社風など)	従業員数 18名
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	<p>★★未経験可★★第二新卒歓迎★★</p> <p>【必須】 ■中国語ビジネスレベル以上 ■日本語ビジネスレベル以上 ※入社後、簿記検定3級以上を受験するようにお願いします。</p> <p>【歓迎】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■簿記検定3級以上 ■業界問わず経理事務経験ある方</li></ul> <p>【人物像】</p> <p>経理の実務経験よりは、経理職にチャレンジしたい方/仕事に責任感持って取り組んでいける方を大歓迎です。</p>
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
中国語能力	日常会話
年 収	日本・円 300万円 ～ 400万円
休 日	年間休日 120日
契約期間	正社員