

求人情報

マネージャーレベル

ポジション名	管理部長※残業ほぼなし/裁量権大/英語力を活かせる/経営企画にも携われる
この求人情報の取扱い会社	ナレッジマート
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-03-28 / 2024-03-28
職種	財務/会計 - 経理 総務/人事 - 人事(採用) 法務/特許・知財 - 法務(契約マネジメント)
業種	流通・小売
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	～残業ほぼなし/社長直下のポジションでイタリア本国・香港支社と折衝機会有～ ■業務内容 イタリアの眼鏡・サングラスを生産している世界有数の眼鏡メーカーの日本法人である当社の管理部長として、本国であるイタリア、香港支社とのレポートラインを勤めていただきます。また、人事・総務・労務など幅広く担当いただきます。 ■詳細 [経理] ・月次・四半期・年次商法決算(連結対象) ・四半期・年次決算書類等各種会社へのレポートの作成(英語) ・資金管理(銀行との折衝を含む) ・監査対応(事前資料作成含む) ・税務申告書作成(税理士法人のレビュー有) ※当社はIAS(国際会計基準)で財務諸表を作成しています。 [人事] ・中途採用関連業務 例)入退社手続、社会加入脱退手続、給与計算チェック(計算は外注等) [その他] ・法務関連業務 例)顧問弁護士との窓口など ・労務、総務関連業務 例)契約管理、社内調整、社労士・税理士との折衝など ・全従業員との意思疎通を密にし、問題の発掘、解決に注力
企業について(社風など)	【イタリア企業の日本法人】 眼鏡フレーム・サングラスの輸出入販売 禁煙
勤務時間	09:30～17:30
応募条件	■必須条件: ※下記いずれも必須 ・海外関連会社との英語での連絡(メール・電話等)を支障なくできる方 ・月次・四半期・年次決算の経験のある方 ■歓迎条件: ・管理部門のご経験 ・労務知識のある方 【求める人物像】 ・専門分野に特化しすぎて視野が狭くなる事なく、会社の安定化を図る事を第一とする事ができる方 ・配慮を忘れず、広く円滑な対人関係を図れる方 ・広範な領域において冷静に状況を認識、把握、分析を行える方
英語能力	ビジネス会話(TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年収	日本・円 600万円～800万円
給与に関する説明	■年収構成: 賞与年2回支給(6月・12月に支給) 月額基本給4か月分(ただし内1か月分については、前年予算達成率(上限あり)を適用) ■残業: ほぼ発生しませんが、イタリア本社とのMTG(予算会議や決算時)等には、現地時間に合わせて残

	業が発生する場合があります。 ■1月が昇給です。
休 日	★年間休日120日★ 完全週休2日制（休日は土日祝日） 年間有給休暇5日～10日（下限日数は、入社直後の付与日数となります） 夏季 冬季 GW等 ※有給補足：7月～9月に入社の方は当初有給は5日です。 その後翌年1月より11日付与され、勤務年数に応じて有給休暇は増えていきます。
契約期間	試用期間 有り (6ヶ月) 条件変更なし
最寄り駅	東京メトロ有楽町線「麴町」駅徒歩約1分