

求人情報

企業コード:64061 ジョブコード:20240327-191-01-398

スタッフレベル

ポジション名	【東京】本社事務/海外事業室 年間休日120日 / 東証プライム
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	タマホーム(株)
掲載開始・更新	2024-05-13 / 2024-05-14
職 種	財務/会計 - その他
業 種	住宅・不動産・施設関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>★海外子会社、孫会社の管理を担う部署です。 海外関連業務を幅広くサポートしていただきます。</p> <p>【業務内容】</p> <p>■海外子会社、孫会社管理 銀行残高・財務諸表の確認、月次資料（予実資料等）作成、 予算作成、役会資料作成、その他必要資料の作成</p>
企業について(社風など)	<p>■注文住宅および賃貸住宅の企画・建築・設計・販売・施工 ■各種金融商品の販売</p> <p>従業員数 3329名</p>
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	<p>【必須】</p> <p>■PC基本操作（一般的なExcelスキル） ■英語中級(TOEIC600点以上)レベル ■日商簿記3級レベルの経理知識</p> <p>【求める人物像】 月次の財務諸表を理解できるレベルであれば大丈夫です。 （財務諸表の見方は教えます） 特別な経験やスキルは必要ありませんので、 自ら学ぶ姿勢をお持ちの方、様々なことにチャレンジしたい方 コミュニケーション能力・積極性を重視します！</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 300万円 ～ 550万円
休 日	年間休日 120日
契約期間	正社員