

## 経営支援部 経営コンサルタント/経理アシスタント

月給 **¥ 250,000 ~ 600,000** 雇用形態: **正社員** 勤務地: **osaka** JOB CODE: 13589-0

日本語レベル	上級 (ビジネス会話レベル ※N1) ,中級 ( 日常会話レベル ※N2,N3 ) ,母国語レベル	
応募条件	<p>《必須条件》</p> <p>中国語ビジネスレベル以上 日商簿記3級以上(もしくはそれに相当する実務経験) 経理実務経験者優遇</p> <p>語学スキル : 日本語能力(=N2) 中国語能力(=ビジネス)</p>	
会社名 / 店舗名	会社名非公開 ( お問い合わせください )	
勤務地	大阪市北区天満	
勤務日時	9:00~18:00	
給与と勤務時間の備考	<p>正社員・契約社員※3ヶ月間の試用期間あり(待遇に変動なし)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 25万円~60万円+業績給(インセンティブ)</li> <li>・ 能力に応じて昇給有り(基本は年1回ですが、毎月査定昇給対象となります)</li> <li>・ 業績に応じて賞与支給あり(年2回)</li> <li>・ 社会保険完備(雇用・労災・健康・厚生年金)年間休日120日以上</li> <li>・ 夏季休暇・年末年始休暇・有給休暇(10日~)</li> <li>・ 慶弔休暇・出産、育児休業制度</li> <li>・ 介護休業制度</li> <li>・ 賞与:年2回</li> <li>・ 昇給:年1回</li> <li>・ 交通費実費支給(上限20,000円/月)</li> <li>・ 残業手当、時間外手当</li> <li>・ 資格取得支援・手当であり</li> <li>・ 健康診断(年1回)</li> <li>・ 正社員登用有り(契約社員登用の場合)</li> </ul>	
仕事紹介 / メッセージ	<p>東京・大阪・京都を中心としたマンション、戸建及び一棟ビル、土地等の不動産売買の仲介業務・管理・営繕と一貫した事業を行っております。</p> <p>《ホテル事業》 収益シミュレーション計算、インテリア内装サポート、広告用写真撮影など運営前の準備から、清掃代行、予約管理、緊急対応など、運営全般をトータルサポート。</p> <p>《コンサルティング事業》 日本で起業したいお客様の全般サポートができるインキュベーション事業を行っております。起業サポートのみならず、シェアオフィス、経営コンサルティング、マーケティング、財務、人事、総務、人材サポートで企業課題の解決をサポート。</p> <p>【仕事内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委託会社の経営コンサルティング業務(会計、税務等)</li> <li>2. 情報管理および資料の作成</li> <li>3. その他部内事務のサポート</li> </ol>	
業種・職種	不動産,建築・土木	
会社の特徴	外国籍の社員がいる,年間休日120日以上,未経験OK	
スケジュール	週5日勤務	
待遇・福利厚生	ボーナス・賞与あり,交通費支給,健康保険・労働保険,社員登用あり	
会社情報	会社名: 会社名非公開 ( お問い合わせください )	
この求人に応募する 詳しく知りたい → JOB CODE 13589-0		<p>スカウト、オファーを獲得 →</p> <p>ユーザー登録をして、スカウト、オファーを獲得しましょう。 転職先も、新卒での入社先やインターン先も、アルバイト先も！様々なオファーがあります。 <a href="https://a-g-h.net">https://a-g-h.net</a></p> 

A global harmony

〒105-0004 東京都港区新橋2丁目20番15号新橋駅前ビル1号館716

TEL: 03-6263-8898 FAX: 03-6263-8899 / Wechat ID: aglobalharmony / Line ID : aglobalharmony

