

経営支援部 経営コンサルタント/経理アシスタント

月工资 **¥ 250,000 ~ 600,000** 雇佣形态: 正式员工 出勤地: osaka JOB CODE: 13589-0

日语水平	高级水平 (商务会话级别 ※N1) , 中级水平 (日常会话程度 ※N2,N3) , 母语级别
应聘条件	«必須条件» 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 語学スキル: 日本語能力(=N2) 中国語能力(=ビジネス)
公司名 / 店舗名	公司名未公开 (请咨询)
出勤地	大阪市北区天満
出勤时间	9:00~18:00
工资和出勤时间的备注	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) ・ 25万円~60万円+業績給(インセンティブ) ・ 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) ・ 業績に応じて賞与支給あり(年2回) ・ 社会保険完備(雇用・労災・健康・厚生年金)年間休日120日以上 ・ 夏季休暇・年末年始休暇・有給休暇(10日~) ・ 慶弔休暇・出産・育児休業制度 ・ 介護休業制度 ・ 賞与: 年2回 ・ 昇給: 年1回 ・ 交通費実費支給(上限20,000円/月) ・ 残業手当、時間外手当 ・ 資格取得支援・手当てあり ・ 健康診断(年1回) ・ 正社員登用有り(契約社員登用の場合)
工作介绍/消息	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。 «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。 «コンサルティング事業» 日本で起業したいお客様の全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。 【仕事内容】 1. 委託会社の経営コンサルティング業務(会計、税務等) 2. 情報管理および資料の作成 3. その他部内事務のサポート
业界・职务	不動産, 建筑・土木
公司的特征	有外国人员工, 年休日120天以上, 无经验者OK
日程安排	一周工作5天
待遇・保险年金	有奖金, 报销交通费, 健康保险, 劳动保险, 有提拔
公司信息	公司名: 公司名未公开 (请咨询)

应聘这个招聘岗位 想知道更加详细 → JOB CODE 13589-0		获得联系・工作信息 → 完善好您的履历书和工作经历书, 对登陆企业公开与否可自由选择, 选择公开者可收到就职・转 职・兼职・实习招人企业的面试或录取邀请、还可收到A世界和和的工作推荐介绍。 https://a-g- h.net	
---	---	---	---

A global harmony

Sinbasiekimae Bld.1kan716, 2-20-15, Shimbashi, Minato-ku, Tokyo, 105-0004, Japan
 TEL: 03-6263-8898 FAX: 03-6263-8899 / Wechat ID: aglobalharmony / Line ID : aglobalharmony

