

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	《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)		
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	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・ 手当であり ・ 健康診断(年1回) ・ 正社員登用有り(契約社員登用の場合)		
仕事紹介 / メッセージ	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。 【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		
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)		

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

