Recruit Information

経営支援部 経営コンサルタント/経理アシスタント

□□□□□□□ ￥250,000 〜 600,000 □□□□□□□□□□□□□□□□: □□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□: osaka JOB CODE: 13589-0

□□□□□□□ □□□□□□□□□□	business level,intermediate level,□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□	«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)
□□□□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□(□□□□□□□□□□□□□□□□□□)
□□□□□□□□□□	大阪市北区天満
□□□□□□□□□□□□□□□□□□	9:00~18:00
□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□	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)
□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□/□□□□□□□□□	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
□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□,□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□