

総務、経理、人事アシスタント

月給 **¥ 200,000 ~ 210,000** 雇用形態: **契約社員** 勤務地: **tokyo** JOB CODE: **7900-0**

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)
応募条件	学歴不問、年齢不問、資格不要 (簿記を勉強されている方、もしくは中国で会計、経理経験がある方大歓迎)。 中国語できる方 (必須)。 事務経験、PCスキルあれば尚可。
会社名 / 店舗名	大都ホールディングス株式会社
勤務地	東京都豊島区北大塚3-34-1第一大都ビル5階 JR山手線 大塚駅 徒歩6分
勤務日時	9:00-18:00
給与と勤務時間の備考	時間外勤務月10時間くらいです。
仕事紹介 / メッセージ	会計ソフト入力業務。 海外送金業務 (中国、香港にグループ会社あり)。 総務人事アシスタント。 PCスキルは、会計ソフトへの数字入力 (エクセル、ワード)。 経理に興味がある方、または経理、会計経験者。
業種・職種	事務・秘書・人事・採用・経理・財務
会社の特徴	外国籍の社員がいる、未経験OK、転勤なし
スケジュール	週5日勤務
待遇・福利厚生	ビザ取得サポート、交通費支給、健康保険・労働保険

会社情報	会社名: 大都ホールディングス株式会社 DADU HOLDINGS CO.,LTD. Capital: ¥ 10,000,000 Founded: 2007 大都グループは、1992年㈱大都商会の創立以来、著しい中国の経済発展とともに発展してまいりました。再生環境プラスチックリサイクル事業に始まり、不動産、貿易、ホテル、ゴルフ場を本格的に管理運営し、今後も更なる需要拡大が期待できる為、一層力を入れてまいります。大都グループは日本・アジアのきずなをより強く、より良好な関係にするべく、これまで以上に社会貢献できる企業を目指し、着実にこれらの事業を進めてまいります。
------	---

この求人に応募する 詳しく知りたい → JOB CODE 7900-0		スカウト、オファーを獲得 → 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。 https://a-g-h.net	
---	---	---	---

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

