

英文経理アカウント

仕事ID:	2080
職種タイトル:	英文経理アカウント
会社名:	株式会社ピーシージー
仕事の形態:	派遣
時給:	1800 ` 2000
勤務時間:	9 : 3 0 - 1 8 : 0 0。(休憩1時間/土日祝日休み)(フレックスタイム応相談)
契約期間:	3ヶ月以上
更新日:	2008年07月30日

特徴

派遣先企業の業種:	 大企業	大手企業
PCスキル:	 ワード	ワード
	 エクセル	エクセル
オフィス環境:	 禁煙	適 鍵ヲ纏工網輔う纏ケ
勤務時間:	 土日休	土日休み
交通費支給:	 駅歩5分	駅歩5分以内

派遣先企業のプロフィール

派遣先企業タイプ:	メーカー
勤務地:	東京23区
ここがポイント!:	英語を生かしたい方。英文経理をフルに生かしたい方Good!

英語力 雑莉カ

英語レベル:	ビジネス会話レベル
日本語レベル:	ネイティブ
必要最低学歴:	短大卒：準学士号
現在のビザ:	日本国籍、または日本での就労許可を必要とする

仕事内容

A P / A R

月次 / 年次決算。

海外本部への連絡・レポート。

職場環境

駅からは1分。落ち着いた環境です。働いていらっしゃる方、皆さん落ち着いた雰囲気です。

スキル・資格

外資系企業での経理の経験（英文経理）

決算（月次、年次）の実務経験

英語でのコミュニケーション能力（メール中心）

PCスキル： Word & Excel中級以上

月初と月末に残業あり

実務経験年数： 最低経理5年以上

S A Pできれば尚可。