

CBI JOB DESCRIPTION 職務記述書

お問い合わせ apply@cbijapan.org

作成日: 2024年6月12日

部署 Department	総務部 General Affairs
役職名 Job Title	経理・人事・法務 担当 Finance, HR, Legal Manager
雇用形態 Employment Status	正職員 Full-Time Regular Employee
職務概要 Summary	経理、人事労務、法務、事務補佐 Accounting, Human Resources, Legal, Administrative Assistance
職責 Daily Responsibilities	<ul style="list-style-type: none">・CBIのビジョン、使命、コア・バリューを心から信じ、「福音の生活」を実践・現預金出納管理と仕訳、月次・年度会計報告、外国送金、給与計算、勤怠管理、年末調整、税務申告、海外本部との連絡、労務管理、業務委託契約書の作成、その他の法務関連業務・オフィスにて電話や来客の対応、他部門の事務的支援 <p>・Believe wholeheartedly in CBI's vision, mission, and core values, and live out a <i>fukuin no seikatsu</i>.</p> <p>・Cash receipts, disbursement management, journal entries, monthly and annual financial reports, foreign remittance, payroll calculation, attendance management, tax filing, reporting to overseas headquarters, human resources management, preparation of outsourcing contracts, and other legal paperwork.</p> <p>・Answering the phone and dealing with visitors at the office.</p>
目標 Summary of Purpose	<p>すべてのスタッフや学生が働きや学びに集中できるように、より良い環境作りをする。また、外部の利用者ともよい関係を築き、地域教会やクリスチャンとも連携して主の働きを行うことができるようサポートする。社会保険関係や会計などの知識を積極的に身に付け、的確に業務を担当できるようにする。</p> <p>To foster a positive environment for all staff and students to focus on work and studies, to build good relations with outside users and support local churches and Christians for the work of Gospel ministry. Actively acquire knowledge of social insurance, accounting, etc., in order to appropriately accomplish the responsibilities assigned.</p>
給与・報酬・待遇 Salary, Compensation, Benefits	給与は当社規定に当てはめて決定 社会保険あり、賞与なし、各種手当あり Salary is determined by CBI's payroll standards. Social Insurance. No bonus. Various allowances available.
必要なスキル、望ましい人物像 Skills, Desirable Traits	<ul style="list-style-type: none">・PCスキル (Word, Excel, PowerPoint) は必須 (関数の基礎知識があると尚良)・英語能力及び簿記資格 (3級程度) は必須ではないが、ある方を優先・自ら積極的に会計、労務、法務関連の知識を身に付ける意欲のある方 (前職で会計、労務関連に従事していた方優先)・業務に対して誠実かつ注意力があり、数字に対して細やかさが求められる・国際的な日英バイリンガルの仕事環境の中で言語や文化の相異を超えて協力的に働く姿勢がある方 <p>・Computer skills (Word, Excel, PowerPoint) are required (basic knowledge of Excel functions is preferred)</p> <p>・English ability and bookkeeping qualification (level 3 or higher) are not required, but preferred.</p> <p>・Must be honest and attentive to business matters and meticulous with respect to numbers.</p> <p>・Comfortable working in an international Japanese-English bilingual work environment and takes initiative to work cooperatively across cultural differences.</p>

