

急募

「長く働きたい方」「前向きな方」大歓迎！！

【雇用形態】

正社員



【職種】

経理・総務事務(営業事務)

【給与】



基本給 25万円以上

(試用期間3ヶ月:同条件)

【勤務時間】



9:00～18:00 (週休二日土日祝)

※年間休日数123日

【仕事内容】

- ・取引先(ホームセンター)への報告、請求書作成をメインにさせていただきます。
- ・お客様へ請求書等の発送、未入金のお客様への督促対応
- ・当社のシステム入力
- ・会計ソフト(PCA会計)への入力
- ・その他総務業務

【必要な資格と経験】

日商簿記3級

経理、総務事務経験者

ワード、エクセル、メールの基本操作

【待遇】

社会保険完備 通勤交通費(全額支給)

賞与 年3回あり(夏・冬・決算賞与)

退職金制度(但し、勤続3年以上)



詳しくは、042-330-5919までお問い合わせください。