

☆経理事務業務および総務補助業務の募集

職種	経理事務		
勤務地	0神戸市中央区		
お仕事内容	経理事務業務および総務補助業務		
雇用形態	正社員	受動喫煙防止 措置の状況	屋内の受動禁煙対策：有（喫煙室有）
雇用期間	期間の定めなし		屋内の受動喫煙対策に関する特記事項：無
就業時間	8:30-17:30	(休憩： 60 分)	
	残業：有	(～ 10 時間程度/月)	
給与	月給	～	年収 300万円～350万円
	賞与	年2回 3.8 ヶ月/年	(昨年実績)
	交通費	有	: 全額支給
	その他手当		
休日休暇	休日：土日祝休み		
	有給休暇	(6ヶ月継続勤務後 10 日)	
		(継続勤務6ヶ月以内の有給休暇	ヶ月経過で 日
	その他	会社カレンダーあり 夏季休暇、年末年始休暇 他	
退職に関する事項	定年制	有	60 歳
	継続雇用制度	(有)	[内容 65歳まで]
	退職金制度	(有)	
社会保険加入	健康保険	有	厚生年金：有 雇用保険：有 労災保険：有
	その他：		
学歴			
経験等	・経理事務実務経験者・総務（特に給与計算実務経験）あれば尚良い		
免許・資格	簿記3級資格保有者【勸奨要件】自動車免許（あれば尚良い、銀行・官公庁書類授受等）		
その他	給与 経験・スキル等勘案		
求人人数	1 人		
勤務先概要	設立 1948年02月, 売上高 [売上高]10億円 / 従業員数 36 事業内容・会社の特長 ・一般港湾運送事業・通関業・倉庫業・内航運送取扱業・自動車運送取扱業・航空貨物取扱業・海上保険代理業・太陽光発電による電力売電事業、事業内容:通・小売		
担当者	徳重		
お仕事番号	132		