

☆大阪市堺筋本町/労務・経理担当者の募集

職種	労務・経理担当		
勤務地	大阪本社 大阪市中央区 0		
お仕事内容	■ 労務業務・就業規則の改定・労務相談対応・安全衛生管理・給与計算、年末調整等 ■ 経理業務・月次会計処理・年次決算業務等		
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
雇用期間	期間の定めあり		屋内の受動喫煙対策に関する特記事項 無 0
就業時間	9：00～18:00	(休憩 60 分)	残業： (~ h/月)
試用期間	有 6 か月		
給与	月給 240,000 ~ 300,000	年収 400万～550万	
	賞与 年2回	実績 ヶ月/年	(昨年実績)
	交通費 有	上限 3万/月	
	その他手当	・役職手当・住宅手当（自社物件に入居の場合家賃の半額を補助※上限5万円）・健康手当（月/10,000円）・職能手当・残業手当（みなし残業超過分を支給）	
休日休暇	休日 週休2日制 ※会社カレンダーによる。繁忙期は土日出勤可能性あり		
	有給休暇	(6ヶ月継続勤務後	日)
		(継続勤務6ヶ月以内の有給休暇	ヶ月経過で 日)
	その他	祝日休み・年末年始・GW・夏季・慶弔・有給・産前・産後休暇・育児休暇・年間休日105日	
退職に関する事項	定年制	歳	
	継続雇用制度 (有)	[内容]
	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：	◆産休・育休制度 ◆各種研修制度 ◆中退共退職金制度（勤続3年以上） ◆資格取得支援制度 ◆健康診断等	
学歴	高卒以上		
経験等	事業会社での労務、経理経験3年以上		
免許・資格	歓迎条件：社会保険労務士・日商簿記1級もしくは2級の資格をお持ちの方		
その他	月給には固定残業代5万7000円～7万円（42時間分）を含む		
	20代後半から30代活躍中		
	U・Iターン歓迎		
	働き方改革を行っており20時30分には全員帰宅するようになっております。		
求人人数	1 人		
勤務先概要	設立月日2013年、資本金1000万円、、事業内容:不動産仲介・不動産管理		
担当者	徳重		
お仕事番号	161		