

☆ 経理担当者の募集

職種	経理担当者				
勤務地	本社				
お仕事内容	日々の経理関連伝票の入力、起票処理。日ベースでの資金移動関連資料の作成報告				
雇用形態	正社員				
雇用期間	期間の定めなし				
就業時間	9:00～18:00		(休憩： 60 分)		
	残業：有 (5 ～ 5 時間程度/月)				
給与	月給	200,000 ～ 250,000	(年収 280万～300万)		
	賞与	2回 2 ヶ月/年	(昨年実績)		
	交通費	有 全額支給、自動車通勤の場合 900円/km			
	その他手当				
休日休暇	休日 土曜・日曜 (従業員全員8:00より清掃あり)				
	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	年間休日105日			
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	()			
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	経理経験があれば良いが、なくても相談可				
免許・資格	日商簿記3級資格あればベター				
その他	試用期間6ヶ月				
	一般事務員も募集中				
求人人数	1 人				
勤務先概要	設立：1980年7月、資本金：1,000万円、従業員：150名、売上高：185億円(2015年12期)、高い建築技術と街づくりのノウハウを強みに、設立35年目の住宅メーカーとして実績を重ねている。兵庫県下に5拠点を展開しています、事業内容:分譲住宅の設計・施工・企画販売				
担当者	徳重				
お仕事番号	96				