

☆ 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	経理事務・総務全般 一部営業事務もあり		
雇用形態	正社員		
雇用期間	期間の定めなし		
就業時間	8:00～17:00		(休憩： 60 分)
	残業：有 (～ 5 時間程度/月)		
給与	月給	～	(年収 300万～420万)
	賞与	2回 2 ヶ月/年	(昨年実績)
	交通費	全額支給	
	その他手当		
休日休暇	休日 土日祝休み、週休二日制		
	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 その他(月2回土曜日勤務あり)、夏季・年末年始 年間休日(103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	経理事務の経験者		
免許・資格	簿記2級程度、普通自動車		
その他	試用期間3ヶ月		
求人人数	1 人		
勤務先概要	設立：昭和33年2月1日、資本金：2,000万円、年商：335億円(グループ合計)、従業員数：120名(グループ合計)、事業内容：製鋼原料及び非鉄金属の加工並びに販売(鉄屑、廃自動車、ステンレス、アルミ、外)、産業廃棄物の収集・運搬及び処理再生業・解体工事業・不動産賃貸業、事業内容:メーカー		
担当者	徳重		
お仕事番号	97		