

求人票

【提出日】	2022/10/31
【有効期限】	

求人番号	101-062-77	
求人職種	一般事務	
仕事内容	<p>1.各取引先の月々の会計データに係る記帳代行業務 ・領収書を日付順に整理⇒専用のエクセルフォーマットへ「日付・取引内容・金額」の入力(実力に応じて会計ソフトへのデータアップ等、会計データの作成)⇒入力後の領収書をスクラップブックへ貼付、その他会計資料のファイリング</p> <p>2. 電話対応、お茶出し(但し、総務事務員が対応できない場合等)</p> <p>3. 会計データの補助資料として、エクセルデータの作成(既存フォーマット有り)</p> <p>4. その他、簡易的な事務作業</p>	
勤務地	与那原町	
採用人数	1名	
必要書類	履歴書、職務経歴書	
その他必要書類		
必要な資格・経験等	2級程度以上のエクセル操作スキル、普通自動車運転免許	
選考方法	1次 書類選考 2次 面接	
その他選考方法		
雇用形態	契約社員	内容:原則として半年毎の更新
正社員登用制度	あり	内容:契約社員半年後に、希望者は面接の上正社員へ登用する
試用期間	あり	内容:
勤務時間	9:00~18:00	

勤務時間備考	お子様のお迎えの都合がある場合等、希望者は時間の調整は可能です。	
休日	週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、有給休暇(勤務半年後)	
給与	月給140,000~170,000	
昇給	あり	内容:
賞与	あり	内容:正社員登用後に就業規則に基づき支給 基本給/年2回
諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤費実費(上限1万円/月) ・無料駐車場完備 	
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・各種社会保険完備 ・年1回健康診断 	
求める人材	向上心と協調性をもって仕事に取り組める方、各々の得意分野を活かしながら、学び合	
備考		