

女性の就職総合支援事業 求人フォーム

(求人が複数ある場合はシートをコピーして提出お願いします)

【提出日】	2022/12/28
【有効期限】	

求人番号	101-006-06	
会社名	株式会社まえたか 那覇セントラルホテル	
求人職種	ホテル業	
仕事内容	一般事務 日々の売上集計・総務全般事務作業 経理事務 小口現金管理・売掛金・買掛金・未払金等管理 試算表作成・会計システム管理・資金繰管理	
勤務地	沖縄県那覇市牧志2丁目16番地36号	
採用人数	2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	経理事務 簿記日商2級・経理事務3年以上経験者	
担当者		
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	正社員	内容:
正社員登用制度	あり	内容:
試用期間	あり	内容:3か月試用期間を通し判断
勤務時間	8時30分から17時30分 8時間勤務 休憩1時間	

勤務時間備考		
休日	完全週休2日制(日曜日・希望する曜日)有休・育児休暇・介護休暇・慶弔休暇	
給与	月給190,000円から250,000円/定額残業30時間分含む	
昇給	あり	内容:年に一度
賞与	あり	内容:業績に応じて
諸手当	時間外手当 休日出勤手当 交通費支給(上限1万円) 食事手当	
福利厚生	各種社会保険完備 年1回健康診断 外部セミナー(スキルアップ研修) 祝金(結婚・出産等)	
求める人材	与えられた仕事に対して責任をもち、臨機応変に対応できる人材	
備考		