

求人票

求人番号	41-101	
会社名	株式会社プロトソリューション	
求人職種	経理担当者	
仕事内容	<p>会計の専門的知識を駆使し、連結決算業務、子会社の経理補助・チェック、月次決算・四半期決算の全体管理を行って頂きます。</p> <p><具体的には></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の仕訳起票 ・出納・支払・請求業務 ・売掛・買掛管理 ・決算対応 ・給与計算 ・社会保険・労働保険事務全般 	
勤務地	沖縄県宜野湾市大山7-10-25	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・経理、給与業務に関する実務経験(1年以上) ・日商簿記2級 	
担当者	管理部 内野 志奈子	
選考方法	1次:書類選考 2次:適性試験 3次:一次面接 4次:最終面接	
その他選考方法		
雇用形態		内容: 正社員 ※3か月の試用期間あり。試用期間における労働条件の変更なし
正社員登用制度		内容: -
試用期間		内容: 3か月
勤務時間	9:00~18:00(実働8時間、休憩1時間)	
勤務時間備考	会社カレンダーにより、土曜日出勤もあり	
休日	(休日)週休2日 ※当社勤務カレンダーによる 年間110日 (所定休暇)GW休暇、SW休暇、夏季休暇、年末年始休暇 (その他休暇)慶弔休暇、産前産後休暇、育児休暇、有給休暇、介護休暇	
給与	<p>正社員(年俸制)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月収 229,000円~ ・基本給 194,000円~ ・定額時間外勤務手当(25時間相当) 35,000円~ ・賞与(年2回) 	

昇給	あり	内容:年1回
賞与	あり	内容:年2回(10月・3月)
諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤手当(上限4万円/月) ・役職手当 ・家族手当 	
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・各種社会保険完備(雇用保険・健康保険・労災保険・厚生年金) ・昇進・昇給制度(年1回) ・財形貯蓄制度 ・社員持株会 ・資格取得奨励制度 ・社用携帯貸与 ・ノートPC貸与 ・慶弔金制度 ・定期健康診断 ・社内表彰制度 ・受動喫煙防止への取り組みについて 沖縄本社ビル・沖縄第2ビル 「屋内禁煙(喫煙専用室の設備あり)※喫煙可能区域での業務なし」 	
求める人材	<ul style="list-style-type: none"> ・経理スキルを高めたい方 ・正確性を意識して仕事したい方 ・協調性を意識して仕事したい方 	