

女性事業 求人フォーム

求人コード

23-101

| | | |
|-----------|--|----------------|
| 会社名 | 株式会社プロトソリューション | |
| 求人名 | 経理担当者 | |
| 雇用形態 | 正社員 | 内容: - |
| 雇用期間 | 定めなし | 内容: - |
| 正社員登用制度 | | 内容: - |
| 試用期間 | あり | 内容: 3か月 |
| 仕事内容 | 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。 <具体的には> ・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 | |
| 求める人材 | ・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 | |
| 必要な資格・経験等 | ・経理、給与業務に関する実務経験(1年以上) ・日商簿記2級 | |
| 採用人数 | 1名 | |
| 勤務地 | 沖縄本社 沖縄県宜野湾市大山7-10-25 | |
| 勤務時間 | 9:00~18:00(実働8時間、休憩1時間) ※当社勤務カレンダーにより、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 | 正社員(年俸制) ・月収 229,000円~ | |
| 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」 | | |
| 必要書類 | 履歴書、職務経歴書 | | |
| 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 | | |
| 応募方法 | 自社ホームページ採用サイトよりエントリー | | |
| 備考 | | | |
| 働き方の特徴 ※該当する項目のチェックボックスに✓をお願いします。 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 子育てママ活躍 | <input type="checkbox"/> 未経験歓迎 | <input type="checkbox"/> 在宅勤務・テレワーク可 | <input checked="" type="checkbox"/> 経験者・キャリア募集 |
| <input type="checkbox"/> 40代・50代活躍 | <input type="checkbox"/> 60代以上活躍 | <input type="checkbox"/> 副業可 | <input type="checkbox"/> 英語(外国語)が活かせる |