

女性事業 求人フォーム

求人コード

5-101

会社名	南都物産株式会社	
求人名	経理事務	
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ヶ月～6ヶ月
仕事内容	観光お土産品の事務職 ・電話対応 ・経理補助 ・書類作成 ・PC操作(Word、Excel) ・簿記免許あれば尚よし ※初心者大歓迎	
求める人材	明るく真面目に業務に取り組む姿勢があり、同僚と思いやりを持ってコミュニケーションが 取れる人材。	
必要な資格・経験等	年齢制限あり(35歳以下) 長期継続勤務によるキャリア形成のため 学歴 高校以上、経験 不問	
採用人数	1人	
勤務地	沖縄県那覇市牧志1-3-24(南都ビル2F)	
勤務時間	8時45分 ~ 17時45分	
休日	土日祝日 週休二日制 毎週	
給与	207,360円 ~ 224,640円	

昇給	あり	内容:前年実績 1月あたり 5,000円 ~ 5,000円	
賞与	あり	内容:前年実績 年2回 50,000円 ~	
諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外手当 ・休日出勤手当 ・通勤手当 月額5,000円 ・無料駐車場完備 		
福利厚生	加入保険 ・雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険		
必要書類	履歴書(写真貼付)		
選考方法	面接(予定1回)		
応募方法	電話にて応募、面接時履歴書持参		
備考	・昇給は業績による		
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 checked="" 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