

Accounting

経理

雇用形態	正社員（半年間の試用期間あり）
仕事内容	経理業務全般を行っていただきます 【予実管理 / 税理士との連携 / 監査対応 / 年次決算業務 / 請求・支払業務 / 経費精算処理など】
スキル・経験	・経理部のご経験がある方 ・PCスキル（Word、Excel、PowerPoint） ・一人一人が会社の顔として自覚が持てる ・細かい気配りと確実に丁寧な仕事ができる
勤務時間	・固定勤務（フレックスタイム制度あり） ↳09:00～18:00 または 10:00～19:00 業務内容によっては時間外労働あり
給与	中途：月給：250,000～350,000 ※経験、スキル、前給等を考慮し当社規定及び面談の上決定 ※交通費：全額支給
昇給・賞与	昇給：年一回4月 賞与：年一回3月 変動あり
健康診断	有
各種保険	厚生年金保険、健康保険、労災保険、雇用保険
休暇・休日	土日祝休み（作業内容によっては出勤となる場合がある） 有給休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、育児・介護休暇
福利厚生	社員旅行、部活制度、無料ウォーターサーバー完備、 社食サービスあり、健診・人間ドック費用補助制度、DOGS POINT制度、結婚・出産お祝い制度
応募書類	履歴書 職務経歴書

PC貸出あり

服装、髪型自由

渋谷駅から徒歩10分

大学卒、中途、第二新卒歓迎

また、他都道府県からのご相談も受け付けております。
不安なことや気になること等、まずはお気軽にお問い合わせください。