

中途採用「総務・経理」募集要項(長崎地区)

仕事の内容 主要業務	財務会計・経理業務及び庶務業務 (1) 企業財務会計業務 (2) 現金出納・月次損益・決算 (3) 人事・労務・社内外庶務全般 (4) 上記諸業務の補助
対象となる方	(1) 財務経理の経験がある方 (2) Word、Excel、PowerPoint などのパソコンの基本操作
求めるスキル	免許/資格等 日商簿記 2 級以上普通自動車運転免許(AT 車限定可)
勤務地	長崎県(本社オフィス)
交通手段	(1) JR「長崎駅」より徒歩 10 分 (2) 路面電車「大波止電停」より徒歩 2 分 ※マイカー通勤可(マイカーの営業車提供制度もあり)
労働条件等 別途手当 昇給 賞与 加入保険等 福利厚生等 就業時間 休日等	給与 月給 221,000 円～451,000 円(諸手当含む) ※試用期間有り 通勤手当(上限 3 万円) 年 1 回 年 3 回 7 月・12 月+決算賞与(3 月、業績連動、15 年連続支給実績) 雇用、労災、健康、厚生、退職金制度有り(勤続 3 年以上) 表彰制度、資格取得補助、英語教育補助 8:30~17:20(休憩時間 60 分) 週休二日制(土・日)、祝日 ※年休日数:122 日 年末年始、お盆、年次有給休暇、慶弔
試用期間 その他	3 ヶ月(労働条件変更なし、賃金同じ) iPhoneSE、ノートパソコン貸与
応募方法	ハローワークよりまたは、下記へ直接応募書類を郵送ください。 あるいは当社ホームページ/採用情報のオンライン登録をご利用ください。 URL: https://airrsv.net/hashimoto-shokai/calendar
応募書類 郵送先	履歴書(写真貼付)、職務経歴書 〒850-0035 長崎市元船町 14 番 10 号 株式会社 橋本商会 総務部 藤川宛
選考方法 問合せ先	書類選考、面接、筆記(一般常識)、適性検査、作文 総務部 担当:藤川 TEL:095-823-3121