

職種	一般（経理・総務）事務、人事関係事務
仕事の内容	<p>○経理・給与関係事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経費支払関係事務（支払額集計、データ入力など） ・給与関係事務（給与計算指図、データ入力、明細封入など） ・銀行（入金、支払、両替）、税理士事務所（資料授受）への用事ほか <p>※私用車使用、別途ガソリン代支給。</p> <p>○労務・福利・厚生関係事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険・労働保険手続き関係事務 ・中退共・保険関係事務 <p>○総務・庶務・営繕関係</p> <p>※経験のない方でも、丁寧に指導します。</p> <p>※業務関連の外部研修（WEB含む）へ参加してもらいます（勤務時間内）。</p>
雇用形態	正社員
雇用期間	雇用期間の定めなし
必要な免許・資格	不問
賃金	<p>178,500円～213,500円</p> <p>通勤手当：毎月20,000円まで</p> <p>※詳しくはお問合わせください。</p>
待遇	<p>昇給・賞与あり</p> <p>各種社会保険完備</p> <p>退職金制度あり（勤続3年以上）</p> <p>※詳しくはお問合わせください。</p>

就業時間	(1) 08:30~17:15 (2) 08:30~12:30 ・土曜日は(2)の時間帯(月2回程度)
休日	週休二日制(月9回、日曜祝日を含む)年間休日111日
試用期間	あり:3ヶ月
その他	医療費補助制度あり。 休暇制度あり。 ・ジョイフル休暇 年3日(年間休暇日数111日に含む) ・育児目的休暇(有給) 年1日(未就学児を持つ職員。 2人以上の場合2日) 職員研修や各種委員会は勤務時間内に行っています。 制服貸与、シューズ支給。 事前見学を受け付けております。お気軽にお問合わせください。