

経理業務の経験者募集。仕事/勤務内容は障害の程度等により柔軟に対応。

株式会社東洋信号通信社

詳細はこちら



経理

(データ入力/仕訳/伝票の作成/書類の整理/社内電話対応/その他)

※具体的な仕事内容は障害の状況により応相談とする。

【必要な経験等】

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	その他/経理/経理アシスタント
業務	経理業務、人事業務、伝票作成・処理、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務(郵便仕分け・配送作業)、シュレッダー、給茶・パントリー業務、その他軽作業(オフィス内)、プログラミング、ウェブデザイン、その他上記以外の業務
業務の詳細	経理グループ内の事務仕事全般。要経理事務経験。
就業および雇用形態	契約社員/障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,071円 ~ 1,200円 時給契約ではありますが、基本的にはフルタイムで働いていただける方を募集しています。契約更新を複数回重ねるたび(半年毎)に時給の見直し(10円~50円)を行います(最大1200円)。
求められる能力・経験	経理事務の経験、基本的なビジネスマナー、報連相等のビジネスコミュニケーション、指示された事を指示された通りに行う事、メール操作、Excel初級(データ入力、グラフ作成、SUMなどの簡単な関数)、Excel中級(SUMIFやVLOOKUPなどの複雑な関数、ピボットテーブル等)、Excel上級(マクロ、VBA等)、Word初級(データ入力)、Word中級(グラフ、図の作成)
勤務形態・勤務地	出社：神奈川県横浜市
勤務時間	09:00 ~ 17:00 ※応相談
求人要項公開期間	2023年03月13日 00時00分 ~ 2024年12月31日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/2179>