MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：2786）

【Kaien経営本部】当サイト運営の本社にて経理・事務のお仕事をお任せ／未経験歓迎／残業ほぼなし

詳細はこちら

株式会社Kaien

定着の良さが魅力の経営本部（本社HQ拠点）にてスタッフを増員します。本社では現在10名以上のスタッフが活躍中。経理や人事・労務、教育・研修、営業サポート、システムなどそれぞれメインの仕事を持ちつつも幅の広い業務を行っています。

事業拡大に伴い本社メンバーの増員を予定しており、今回特に経理をメインにした事務業務に取り組んでいただける方を募集します。適性や能力に応じて仕事の幅を広げていくことができる職場です。

在宅をメインにしながら、必要に応じて出社していただくことも可能です。ご自身が集中しやすい環境で業務にあたることができます。

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 、 伝票作成・処理 、 社内外資料作成 、 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 、 メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	経理の経費精算、振込・入金対応、起票作業などをメインに、その方の適性・能力に応じて福祉事業の請求関連業務（国保連請求・個人請求）、郵送業務、電話応対などをお任せいたします。 いずれの業務も複数のメンバーで構成をしています。そのため、既存スタッフに相談をしながら業務を進めていただくことが可能です。どの業務も同じチームのメンバーと情報を共有しながら、社内外の人たちをやり取りをして、業務を遂行していく形です。 ※変更範囲：会社の定める業務
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用と一般雇用（障害者手帳なし）どちらも希望
給与	月給 208,000円 ~ 238,000円 ・契約社員の場合　20万8千円～・正社員登用後　25万8千円～
求められる能力・経験	【必須条件】 ■簿記2級がある、もしくは同等のスキルがある ■経理業務が好きである、もしくは、強い興味がある ■正確に業務を遂行する力（入力、計算、セルフチェック） 【歓迎条件】 ■経理経験がある その他、数は多くありませんが、電話応対をすることもあります。
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用： 東京都 新宿区
勤務時間	09:00 ～ 18:00 原則残業はほとんどありません（業務内容・時期により発生する可能性あり/月5時間程度）
求人要項公開期間	2024年09月17日 00時00分 ～ 2025年09月30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/2786