

経理事務（勤務地：大阪府高石市）

[三井化学株式会社](#) [大阪工場](#)

詳細はこちら



三井化学大阪工場（大阪府高石市）における経理事務のお仕事です。具体的にはPCを使用したデータ入力、資料作成、書類・備品管理などに携わっていただきます。

大阪工場では、身体障害、精神障害のある方約20名が活躍中です。配属や仕事内容は、ご経験や適性・スキル、障害の程度等を考慮のうえ、決定いたします。（グループ会社への在籍出向含む）

求人内容

業種／職種	メーカー／経理／経理アシスタント
業務	経理業務、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
業務の詳細	工場における経理事務のお仕事です。 ・原価管理、原価計算に関する業務 ・財務会計に関する業務（固定資産管理、棚卸資産管理、会計士対応等） ・その他Excel、Word、その他社内システムを使用したPC業務もございます。
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 196,000円～246,800円 経験、年齢、能力スキルを考慮し決定。昇給実績あり。賞与年2回（6月、12月）
求められる能力・経験	社会人経験・日商簿記2級の資格をお持ちの方を歓迎します。＜求められる能力＞・基本的なビジネスマナー（報連相等ビジネスコミュニケーション含む）・PCスキル（メール、Word：ビジネス文書作成、Excel：簡単な関数）・電話の取次ぎ等＜その他＞フルタイムで安定して働ける自己管理能力が必要とされます。当社ではご自身の特性について理解し、障害を職場でオープンにして働ける方をお待ちしております。
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 高石市
勤務時間	08:30～17:10
求人要項公開期間	2024年10月03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/2822>