

## 【札幌 | アパレル企業での経理事務募集!】正社員登用あり

### 株式会社サーズ

詳細はこちら



株式会社サーズは、アパレル、雑貨、コスメ、食品、飲食などの業種やブランドを全国で展開する店舗運営会社です。お客様とのふれあい、人が創り出す無形のサービス、そこにしか得られない情報など、リアル店舗ならではの存在価値を高め、ブランドや企業の発展に寄与することが私たちの使命とやりがいです。

この度、札幌本社での経理業務を募集します。  
ご経験・スキル・ご希望を踏まえ、お任せする業務を決定します。  
...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

### 求人内容

|            |  |
|------------|--|
| 業種/職種      | 流通・小売/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、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、その他軽作業(オフィス内)  |
| 業務の詳細      | 管理部にて経理事務をお任せします。<br>ご経験・スキル・ご希望を踏まえ、お任せする業務を決定します。<br><br><業務内容><br>■経理事務<br>・各店舗売上速報の未提出部門へのリマインドメール送付と集計作業<br>・店舗書類・データ・経理証票等の整理<br>・経費精算申請の一次チェック<br>・経費精算システムのユーザー登録の対応<br>・基幹システムを活用した仕分け入力補助<br>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ) |
| 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 230,000円 ~ 270,000円<br>年収: 276万円 ~ 324万円<br>■賞与: あり 年1回 (2月) ※業績による<br>支給月から前年の1月1日以前に入社した方が対象です<br>■昇給: 基本給の昇給年1回 (5月) ※業績による  |
| 求められる能力・経験 | <必須条件><br>・事務のご経験がある方<br>(就労移行支援事業所での事務作業、訓練のご経験含む)<br>・Excel、Wordの基本的なスキル<br><br><歓迎条件><br>・上記、業務の詳細に記載の経験がある方  |
| 勤務形態・勤務地   | 出社: 北海道札幌市北区北九条西   |
| 勤務時間       | 09:00 ~ 18:30<br>所定労働時間: 7時間30分<br>休憩時間: 60分<br>休憩時間帯: 12:00 ~ 14:00<br><br><勤務パターン><br>下記の中で配属部署に合わせてシフト制となります<br>・ 9:00 ~ 17:30<br>・ 10:00 ~ 18:30   |
| 求人要項公開期間   | 2025年02月19日 00時00分 ~ 2025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/3059>