

【完全在宅・週30時間勤務・サポート体制有】福祉用具企業での経理関連事務業務

株式会社 ヤマシタ

詳細はこちら



経理業務課及び財務会計課での業務サポートを行っていただける方を募集いたします。
必要な配慮は行いながら、自分のペースで成長していける環境です。

<本求人のポイント>

- ・完全在宅勤務となります
- ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	商社/経理/経理アシスタント
業務	伝票作成・処理、その他一般事務、その他事務補助・庶務
業務の詳細	(雇入れ直後) 経理業務課及び財務会計課での業務サポートを想定しております。 <想定業務> ・日常業務 (経費精算、支払依頼、入金消込、ワークフロー対応、データ整理等) ・月次決算業務 (伝票起票、勘定残高チェック等) ・その他経理事務全般 (変更の範囲) 雇入れ直後の業務と同じ
就業および雇用形態	パート・アルバイト/障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,200円 ~ 1,300円 年収: 172万円 ~ 187万円 (月給: 143,000円 ~ 156,000円) ※月給の下限は時給1200円で1日6時間勤務で欠勤がない場合の想定月給となります。 ※月給の上限は時給1300円で1日6時間勤務で欠勤がない場合の想定月給となります。 ※年収の下限は月給の下限×12ヶ月分となります。 ※年収の上限は月給の上限×12ヶ月分となります。 ※1日原則6時間勤務ですが、業務内容、心身状態に合わせて1日5時間などの調整は可能です。 賞与: なし 昇給: あり
求められる能力・経験	【最終学歴】 不問 【歓迎要件】 ・簿記3級保有 ・経理や財務の業務に携わった経験がある方 ・業務でメール、チャット、ワークフロー、ネットバンキングを使ったことがある方
勤務形態・勤務地	完全在宅:
勤務時間	10:00 ~ 17:00 休憩時間: 1時間 所定外労働: 無 ※上記は1日6時間勤務の場合の時間です。業務内容、ご状況に合わせて1日5時間の勤務も可能です。ゆくゆくは8時間勤務にまで延長いただける想定です。
求人要項公開期間	2025年03月24日 00時00分 ~ 2025年07月12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/3099>