

## マイナーリーグ 求人票 (求人番号:3227)

## 1日4時間~OK! 就労未経験OK! 面談配慮あり 経理業務アシスタント@品川

## 株式会社 ヤマシタ



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。紙の契約書などの書類の仕分けなどからスタートし、スキルやご経験にあわせて段階的にステップアップいただけます。 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>

- ・1日4時間~7時間の勤務にて、ご状況に合わせて勤務時間をお選びいただけます
- …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 、 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	(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> ・各事業所から送られてきた紙の書類(契約書など)の仕分け、格納 ・紙の書類のPDF化 など (変更の範囲) 雇い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 1,500円~1,600円 年収:216万円~230万円 (月給:180,000円~192,000円) ※月給の下限は時給1500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1600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。 ※郵務時間の長短の調整は業務内容、心身状態に合わせて4時間~7時間の間で可能です。 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	出社:東京都港区
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日原則6時間勤務の場合の時間です。ご状況に合わせて4時間~7時間の間で勤務が可能です。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05月30日 00時00分 ~ 2026年01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/3227