

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

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。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。 ※勤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.kaizen-lab.com/search/show/3227>