

与信管理サポート業務 国内TOPクラスのグローバル製紙商社で「縁の下の力持ち」として活躍しませんか？

[国際紙パルプ商事株式会社](#)

詳細はこちら



与信管理サポート業務などを行っていただける方を募集します！

簿記3級程度の会計知識をお持ちの方は活かしていただけます。

<求人のポイント>

■1年間の契約期間後、正社員登用の可能性あり

...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	経理業務、総務業務、給与計算、その他一般事務、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	管理課にて、以下の業務を担当いただきます。 1. 基幹システムの取引限度額メンテナンス 2. 稟議書に添付する資料集め 3. 営業からの問い合わせ対応 4. 興信所の調査報告書の取得 5. 支払伝票の作成 など
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 233,000円 ※上記は基準となります。 ※正社員登用後は、昇給・昇格あり。 ■賞与：年2回支給
求められる能力・経験	<必須> ・MSソフト中級程度（例：Excel・SUM関数、四則演算が利用出来る程度） ・簿記3級程度の知識 ・社内コミュニケーションに負担感がない方 ・Teams（チャットツール）を使用できる方 <歓迎> ・日商簿記の資格をお持ちの方 ・内容が変動する案件に対して柔軟に対応できる方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都中央区
勤務時間	09:00～17:15 休憩：12時00分～13時00分 ※在宅勤務、時差出勤応相談（在宅勤務は業務に慣れたら週1回程度可能） ※フレックス勤務制度適用部署
求人要項公開期間	2025年07月22日 00時00分～2025年12月09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/3332>