

## 【Kaien経営本部】 経理・事務のお仕事/未経験歓迎/残業ほぼなし/定着率◎

### 株式会社Kaien

詳細はこちら



定着の良さが魅力の経営本部（本社HQ拠点）にて経理・事務スタッフを募集します。（事業拡大に伴うメンバー増員の募集です）  
経理業務をメインに、適性や能力に応じて業務の幅を広げられる環境です。

#### <ポイント>

- ・現在10名以上のスタッフが活躍中
- ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

### 求人内容

業種／職種	その他／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、メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	経理の経費精算、振込・入金対応、起票作業などをメインに、その方の適性・能力に応じて福祉事業の請求関連業務（国保連請求・個人請求）、郵送業務、電話対応などをお任せいたします。 いずれの業務も複数のメンバーで構成をしています。そのため、既存スタッフに相談をしながら業務を進めていただくことが可能です。どの業務も同じチームのメンバーと情報を共有しながら、社内外の人たちをやり取りをして、業務を遂行していく形です。 ※変更範囲：会社の定める業務
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用と一般雇用（障害者手帳なし）どちらも希望
給与	月給 208,000円～238,000円 ・契約社員の場合 20万8千円～ ・正社員登用後 25万8千円～
求められる能力・経験	【必須条件】 ■簿記2級がある、もしくは同等のスキルがある ■経理業務が好きである、もしくは、強い興味がある ■正確に業務を遂行する力（入力、計算、セルフチェック）  【歓迎条件】 ■経理経験がある  その他、数は多くありませんが、電話対応をすることもあります。
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 新宿区
勤務時間	09:00～18:00 原則残業はほとんどありません（業務内容・時期により発生する可能性あり/月5時間程度）
求人要項公開期間	2025年09月01日 00時00分～2026年08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/3373>