

経理担当/秘書サポート 100年以上の歴史を持つ大手食品メーカー@東京

非公開

詳細はこちら



■本求人について

経理・人事・総務関連のスタッフ部門でのお仕事で、P Cを利用しての業務が中心となります。（一部、秘書業務のサポートもお願いする場合があります）

PCを使用した業務経験をお持ちの方であれば、ご経験を生かしてご活躍いただけます。

■応募方法

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	メーカー／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、その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	経理・人事・総務関連のスタッフ部門でのお仕事で、P Cを利用しての業務が中心となります。 ・事業場が計上した会計伝票の到着及び内容チェック（紙、ConcurInvoice。Invoiceはエラーリストに出たもののみ内容チェック） ・支払業務に使用する支払先マスタの事業場からの受付、内容チェック、申請業務 ・上記にかかる業務の事業場からの問合せ対応 ・ConcurInvoiceの自動チェックシステム用の定型作成作業 ・管理部門が計上した会計伝票の到着チェック ・従業員経費精算（Concur）のチェックは外部業者に委託しているため、業者からの照会事項の確認作業 ・秘書業務のサポート：秘書からの依頼・アドバイスにより対応（手土産の手配や記録、郵送物の開封作業、スケジュールの入力、お礼状や案内状の作成、発送、新幹線や航空券の予約、発券作業、年賀状印刷、チェック作業） ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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 255,750円 ・賞与有（前年度実績 計3.00ヶ月分。6月、12月支給）
求められる能力・経験	【必須】 ・経理業務のご経験 ・PowerPoint、Excel、Wordの使用経験 【歓迎】 ・SAP社のシステムの利用経験 ・簿記資格の保持 ・秘書からの依頼・アドバイスも受けながら業務にあたっていただける方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 千代田区
勤務時間	09:00 ～ 17:30 勤務時間：7時間45分 ※フレックス制度有
求人要項公開期間	2025年09月08日 00時00分 ～ 2026年09月30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/3399>