

事務経験を活かす！実習あり！チーム体制で働く本社 経理事務@東銀座

株式会社ノースサンド

詳細はこちら



当社の東京本社にて、経理事務業務に従事していただける方を募集いたします。
主な業務として、領収書のない申請の内容に不備がないかを確認し、問題がなければ承認者に連携する作業をお願いします。
※2026年2～3月入社の募集です。

【株式会社ノースサンドについて】
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／経理／経理アシスタント
業務	経理業務、その他一般事務、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	東京本社にて、経理事務業務に従事していただきます。 使用ソフト：freee会計 領収書のない申請の内容に不備がないかを確認し、問題がなければ承認者に連携する作業をメインをお願いします。 ※スキルや適性に応じて、その他業務も依頼させていただく可能性がございます。 ※管理者1名、メンバー2名（何らかの障がい者手帳保有）の3名体制
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 1,350円～1,400円 昇給：あり（前年度実績なし） 賞与：なし 通勤費：上限5万円まで
求められる能力・経験	【必須】 ・事務の実務経験 ・誤字のないタイピング能力 ・高卒以上 【歓迎】 ・経理事務の実務経験、またはそれに準ずるスキルをお持ちであること
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	10:00～17:00 または10:00～18:00の間の6時間程度、週4～5日 ※週20時間以上の就業マスト
求人要項公開期間	2025年11月12日 00時00分～2026年02月27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/3576>