

【経理経験者向け】実働6時間！充実のサポート体制あり/経理事務補助

日本クレアス税理士法人

詳細はこちら



最初は簡単な補助業務からスタートし、慣れてきたら仕訳入力などもお任せする想定です

【具体的な業務例】

- ・伝票や請求書の入力・整理
 - ・支払・入金データのチェック
 - ・経費精算のサポート
- ...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、ファイリング、書類整理・管理
業務の詳細	<p>【想定業務例】</p> <ul style="list-style-type: none">・伝票や請求書の入力・整理・支払・入金データのチェック・経費精算のサポート・書類整理・ファイリング・Excelや専用システムを使った簡単なデータ管理・経理担当者の補助業務全般 <p>※最初は簡単な補助業務からスタートし、慣れてきたら仕訳入力などもお任せする想定です</p>
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,300円～1,700円
求められる能力・経験	<p>【必須条件】</p> <p>事業会社での経理事務補助経験</p> <p>【歓迎条件】</p> <p>事業会社での経理経験</p> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none">・コツコツと正確に作業を進められる方・チームと協力して業務を進められる方・細かい確認や書類整理が苦手でない方・新しいことにも前向きに挑戦できる方・周囲に気を配り、丁寧なコミュニケーションができる方
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区
勤務時間	08:55～15:55 ※以下の勤務時間を選択可能です ①08時55分～15時55分 ②09時30分～16時30分 ③10時00分～17時00分 ※6時間実働
求人要項公開期間	2025年11月26日 00時00分～2026年05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/3601>