

【正社員登用あり】 商社の管理課で事務業務を支える新メンバー募集！@東京都

国際紙パルプ商事株式会社

詳細はこちら



国際紙パルプ商事は、2024年11月に創業100年を迎えた歴史がある企業です。
世界3大紙商社であるKPPグループホールディングスの北東アジア地域の中核事業会社として、グローバル企業としても成長を続けております。

「循環型社会の実現に貢献する」をミッションに掲げ、紙製品と紙関連製品の販売のみならず、
環境負荷低減に資する製品やサービスの開発を通して時代と共に文化の発展に貢献しております。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	商社／総務・庶務
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、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	管理課にて、以下の業務を担当いただきます。 ■具体的な職務内容： ①取引限度額のメンテナンス ②決算書の3期並べ作成 ③支払伝票の作成 ④稟議書添付資料の収集 ⑤与信管理情報の作成 ⑥決算書分析（所見）の作成 ...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 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・・・Vlookup関数、ピボットテーブルが利用出来る程度） ・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 <歓迎> ・日商簿記の資格をお持ちの方
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、時差出勤相談 ※フレックス勤務制度適用部署
求人要項公開期間	2025年12月10日 00時00分～2026年04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.kaien-lab.com/search/show/3647>