

【未経験OK／実習あり】想定月収～16.8万 | 確認作業中心の経理事務@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。

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にお願いします。

使用ソフト：freee会計

...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	<p>【具体的な業務内容】 東京本社にて、経理事務業務に従事していただきます。</p> <p>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にお願いします。</p> <p>◆入社初日：初期設定、入社時オリエンテーション ◆2日目：障がい者枠で就業する社員共通の研修を1日実施 ◆3日目～1か月：実務のOJTを通して企業/業務理解を深めて頂きます ※レクチャ期間はご本人の習熟度に合わせて調整 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
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	<p>時給 1,300円～1,400円 ■賞金形態 時給制 ※年収、月給は週30時間働いた場合の目安金額になります ※月給換算：156,000円～168,000円</p> <p>■通勤手当 会社規定に基づき支給（上限：5万円/月） ■退職金 無（企業型確定拠出年金あり） ■社宅 無 ■社員寮 なし ※社内体制の変更により、給与が変更になる可能性があります。</p>
求められる能力・経験	<p>■未経験歓迎 ■下記ツールの使用経験があると尚良し • freee会計 • Excel：入力、表作成、関数 (IF、VLOOKUPレベル) • チャットツール (slack) を用いた社内外の連絡 • Notion</p> <p>【求める人物像】 ◇主体的に行動し、自ら仕事やポジションを創出できる方 ◇自らを俯瞰し、何が足りないか分析し、自らを高める努力ができる方 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
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 ※週20時間以上の就業マスト ※最長7時間勤務まで相談可 (10:00～19:00の間)
求人要項公開期間	2026年01月14日 00時00分～2026年03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/3757>