

【26.2/24 KDDIグループ合同面接会用求人】|在宅/時短可！IT業界を支える経理事務

[株式会社ラックサイバーリング](#)

詳細はこちら



ラックサイバーリングは、情報通信技術を軸に事業を多角化させ、様々な形の喜びを顧客に提供していける企業を目指します。

IT業界で働く若手人材の未来をひらくため、キャリア形成を支援すること。

人材流出の著しいIT業界の未来を支えるため、新たな人材を育成すること。

そして、IT技術の促進により、日本経済全体を発展させていくこと。

...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、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、ファイリング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	<p>【経理業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・預金出納帳更新、債権債務管理 (銀行口座の入出金明細データをお渡しし、エクセル管理表の更新をお願いします) ・銀行支払データと請求書との突合 (取引先や社員へ支払をする前の確認作業です) ・紙媒体で発行される請求書などのファイリング ・会計システム(勘定奉行)より月次決算資料の出力 <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</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	月給 208,340円～375,000円 年収250万～450万 通勤手当有：実費精算
求められる能力・経験	<p>■必須条件：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PCスキル (Excel：数字集計で扱う関数理解) <p>■歓迎条件：</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel：ピボットテーブル、グラフ作成 上記募集職務の実務経験 日商簿記資格保有者 会計システム(勘定奉行使用経験) 主体的に必要な知識を学べる方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 千代田区
勤務時間	09:00～17:30 時短勤務、時差出勤：相談可 フレックス：有 (コアタイム有：10:00～16:30) 週3日～4日程度の在宅勤務が可能 (業務理解状況により)
求人要項公開期間	2026年01月22日 00時00分～2026年02月06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/3771>