

## 【正社員登用あり】業界大手！安定経営商社の財務部門にてサポート業務@東京都

### 国際紙パルプ商事株式会社

詳細はこちら



ご入社後、財務部門にはまずは以下業務に携わっていただきます。

#### 【業務例】

- ・銀行往来：外為書類や手形等の書類を取引銀行へ持参する。
  - ・送金処理：送金依頼伝票に基づき、ネットバンクを利用して送金データを入力する。
  - ・伝票入力：社内システムを利用して銀行手数料等の会計仕訳を入力する。
- ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

### 求人内容

業種／職種	商社／財務・税務
業務	経理業務、伝票作成・処理、その他一般事務、データ入力、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	財務部門のスタッフとして、業務全般のサポートを担当いただきます。 具体的な業務内容例 【入社後すぐ】 ・銀行往来：外為書類や手形等の書類を取引銀行へ持参する。 ・送金処理：送金依頼伝票に基づき、ネットバンクを利用して送金データを入力する。 ・伝票入力：社内システムを利用して銀行手数料等の会計仕訳を入力する。 ※習熟具合を見て業務内容は増やしていく予定もございます。
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ソフト初級程度（例：Excelの四則演算が扱える） ・社内コミュニケーションに負担感がない方 ・どのような業務にも前向きに取り組むことができる方  <歓迎> ・簿記3級程度の知識 ・正確性に長けている方
勤務形態・勤務地	出社：東京都中央区
勤務時間	09:00～17:15 休憩：12時00分～13時00分 ※フレックス勤務制度適用部署
求人要項公開期間	2026年02月02日 00時00分～2026年07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/3785>