

【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	<p>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。</p> <p>具体的な業務内容例 【入社後すぐ】</p> <ul style="list-style-type: none">・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。 <p>※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。</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	<p>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</p>
求められる能力・経験	<p>＜必須＞</p> <ul style="list-style-type: none">・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）・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 <p>＜歓迎＞</p> <ul style="list-style-type: none">・簿記3級程度の知識・正確性に長けている方・Excelのマクロ・VBA等の操作ができる方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 中央区
勤務時間	<p>09:00～17:15 休憩：12時00分～13時00分</p> <p>※フレックス勤務制度適用部署</p>
求人要項公開期間	2026年02月02日 00時00分～2026年05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>