

【経験者歓迎！正社員登用あり】ENEOS本社での経理業務@大手町

ENEOS株式会社

詳細はこちら



以下ポジションでのご経験がある方を募集しております。ご応募の際は選考をご希望のポジションをお知らせください。

◆HD経理部

職務内容：下記の（１）または（２）

（１）連結財務諸表の作成および開示、業務委託先および会計士対応。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／経理／経理アシスタント
業務	経理業務、伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	下記の（１）または（２） （１）連結財務諸表の作成および開示、業務委託先および会計士対応。 （２）法人税、消費税および事業税の申告、社内税務相談、税務調査対応・投資家面談のアレンジ。 （３）月次決算・四半期決算・予算に関する会計的な業務
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 230,200円～489,600円 賞与：年2回あり ※正社員・契約社員問わず年2回の支給となりますが、支給額が異なる。
求められる能力・経験	■必須 ・大卒、もしくはそれに準ずる経験を有している方 ・経理実務経験3年以上 ・日商簿記検定2級以上 ・ExcelにてSumif,Vlookup,ピボットテーブルを活用できる。 ■歓迎 ・財務諸表、有価証券報告書等の作成経験（DIVA使用経験尚可）。 ・法人税の確定申告書作成経験および社内の税務相談、税務調査対応経験。 ・税理士資格 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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 ※フレックスタイム制（コアタイムなし） ※裁量労働制もあり（対象職種の希望者・詳細は選考時にご確認ください）
求人要項公開期間	2026年06月12日 00時00分～2026年10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/4118>