

【未経験OK／在宅相談可】想定月収15.6万～ | 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。

※2026年3月入社の募集です

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をお願いします。

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	東京本社にて、経理事務業務に従事していただきます。 ◆入社初日：初期設定、入社時オリエン ◆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 【具体的な業務内容】 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 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,300円～1,400円 ■賃金形態 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 ■通勤手当 会社規定に基づき支給（上限：5万円/月） ■退職金 無 ■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。
求められる能力・経験	■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 【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）
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08月24日 00時00分～2027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/4263>