

所属	住石貿易株式会社
職種名	経理担当
採用人数	1名
職務内容	親会社 住石ホールディングス(株)およびグループ会社の一般的な経理業務を担当 (1)支払処理 (2)支払伝票チェック (3)振替仕訳帳作成 (4)月次決算業務補助
勤務地	東京都(港区)
求められる経験	(1)経験不問 (2)専門学校卒以上
雇用形態	正社員
給与	年収300万円～400万円 月給制 賞与年2回
勤務時間	9:00～17:30(実働7時間30分) 残業:月平均10～20時間
通勤交通費	全額支給(規定の範囲内)
休日・休暇	完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、有給休暇、慶弔休暇等有
保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 退職金制度:有、財形貯蓄制度
応募方法	履歴書、職務経歴書、自己PR書 上記3点を郵送にて 〒105-0004 東京都港区新橋6-16-12 住石ホールディングス(株) 総務部人事課 宛に送付してください。 書類選考を通過され、次のステップに進まれる方は、こちらからご連絡いたします。