

経理

仕事内容	主な業務 ■経理業務 入出金管理・仕訳処理・経費精算処理・月次、資金繰り表作成・月次決算処理 ■その他一般事務 書類作成・各種書類管理・ファイリング・お茶出し・庶務etc
雇用形態	正社員
応募資格	必須スキル・経験 ■高卒以上 ■35歳くらいまで ■経理業務の経験3年以上 ■PC操作（ワード、エクセル） 歓迎するスキル・経験 ■有資格者優遇 簿記3級以上
勤務地	〒107-0052 東京都港区赤坂6-15-11ジャックプラザ
勤務時間	9:00～18:00
給与	要相談
試用期間	3か月
待遇	昇給年2回、賞与年2回、社会保険完備、交通費支給（3万円まで）
休日休暇	完全週休2日制（土・日）、祝日、有休、夏期・冬期休暇、慶弔、年間休日121日

エントリー方法

募集要項にエントリーする場合は、以下のあて先に、希望職種の明記・メールアドレスを明記した履歴書(写真)・職務経歴書をご送付ください。なお、お預かりしました書類はご返却できませんので予めご容赦ください。

【郵送先】

〒107-0052
東京都港区赤坂6-15-11ジャックプラザ
株式会社明通
採用担当 宛

【お問合せ先】

総務人事部採用担当
03-5570-8133