

事務系職員採用

募集職種 総務・経理担当者

仕事内容 契約書作成業務、伝票処理、試算表・決算書等作成業務
各種支払取りまとめ
各部門のサポート業務など

応募資格 4年制大学卒業程度
総務・経理等の業務に携わったことがあることが望ましい。
(＊上記に当てはまらない場合は要相談)

必要資格 普通自動車運転免許

勤務地 本社(八戸市城下4丁目22番33号)

給与 180,000 円～250,000 円(経験・年齢を考慮)

賞与 年2回

勤務時間 8:00～17:00

休日 週休2日制(当社休日カレンダーによる)
日曜・祝日・お盆・年末年始休暇あり
その他慶弔による休暇・産前産後休暇・育児休業・介護休業制度あり

福利厚生 労災(上乗せあり)・雇用・健康・厚生年金・退職金制度

応募方法 ・履歴書(写真添付)
・職務経歴表
以上を弊社まで郵送してください。
書類選考の上選考結果をご報告いたします。