

総務部

管理業務(経理)

募集の背景	組織体制強化の一環として、経理関連業務を中心に将来管理業務全般を担当して頂ける経理経験者を募集(若干名)
業務内容	<p>経理、財務担当として、以下を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月次、年次決算関連業務 ・会計監査、税務関連業務 ・日常の経理財務関連業務 <p>現預金・資金管理、原価管理、予算管理、債権債務管理、ネットバンキング管理、年末調整他 (会計ソフト勘定奉行利用)</p>
求める人材	<p>経理実務経験(3年程度)</p> <p>PC基本操作(Excel、Word 必須)</p> <p>経理を中心に将来的には管理業務全般をみることのできる方</p>
学歴	大卒
資格	日商簿記検定2級程度(尚可)
語学力	英語(電話対応・出張が可能な日常会話レベル)
志向・適性	<p>幅広い業務にチャレンジし自身の能力を広げたい方</p> <p>部署内外に提案力・調整力・折衝力が発揮できる方</p> <p>順法意識と責任感が強い方</p>

雇用期間	期間の定め無し(試用期間3か月、60歳定年制・65歳まで継続雇用制度(募集時現在))
勤務地	当社本社(東京都中央区) (勤務地の変更あり)
出張	頻度は低いが海外・国内出張あり
勤務時間	9:00~17:30(12:00から1時間休憩)、フレックスタイムあり
休日	完全週休2日制、年末年始休業(12/29~1/3)、創立記念日、有給休暇、特別休暇(慶弔等)、育児・介護休暇
給与	経験・能力を考慮の上、当社規程により決定
賞与	年2回(6月、12月)
昇給	年1回(4月)
諸手当	時間外手当、家族手当、住宅手当、通勤手当他(管理職については時間外手当対象外)
福利厚生	社会保険(雇用・労災・健康・厚生年金保険)・退職金・保養所・財形貯蓄・独身寮/社宅(いずれも規程に基づく借上げ)など
応募方法	<p>下記お問い合わせのメールアドレスに「履歴書(顔写真付き)」「職務経歴書」をメールでお送りください。いずれもA4サイズでお願いします(書式指定はありません)。</p> <p>※取得した個人情報は採用選考以外の目的には使用いたしません。</p> <p>※応募の秘密は厳守いたします。</p> <p>※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。</p>
応募後の流れ	書類選考 → 面接(複数回)・適性テスト → 採用
お問い合わせ	総務部 career_2020@joe.co.jp または Tel. 03-5548-1661(平日 9:00~17:30)