

経理部（責任者候補） 募集要項

仕事内容	本社の管理部門にて、 経理・財務業務全般をお任せします。 <具体的には> ◎債券・債務管理 ◎現金出納帳他各種支払管理 ◎クレジット、ローン管理 ◎各種税金還付、預金管理 ◎その他車両関連事務など <スキルによっては> ◎月次・年次決算 ◎業績会計資料の作成 ◎チームメンバーのマネジメント 日々の入出金管理、請求書の発行・支払、税金の計算など、経営に不可欠な「お金の流れ」を管理する「縁の下の力持ち」の役割を担います。
雇用形態	正社員

必要な経験等	■高卒以上 ■経験者募集 <必須条件> ・経理、財務会計の実務経験をお持ちの方 ・基本的なPC操作(Excel・Word)ができる方 <優遇条件> ・マネジメント経験のある方 ・日商簿記3級以上の有資格者 <こんな方を求めています！> ・会社の成長に前向きに取り組みたい方 ・笑顔・挨拶・気配りに自信がある方 ・自分の意見で会社をもっと良くしたい方 ・会社と共に成長したい方
給与・手当	月給33万3000円～66万6000円 ※基本給・固定残業代の総額 基本給：月給25万3270円～50万6541円 固定残業代：あり 1ヶ月あたり7万9730円～15万9459円（固定残業時間：1ヶ月あたり42時間） 固定残業時間を超えた勤務時間については別途残業代を支給する <初年度の想定年収> 400万円～800万円 【手当】 ■交通費支給 車通勤の方はガソリン代支給あり（規定有） ■家族手当（配偶者月1万円・子1人につき月5千円）※規定あり ■達成手当あり 【昇給】 年1回（4月） 【賞与】 年2回（年俸制の場合あり）

勤務時間	勤務形態：固定時間制 総労働時間：1週あたり40時間 勤務時間：9:00～18:00 (休憩時間1時間) 【基本的に無駄な残業は一切なし！】 メリハリをつけて働くことができます。
休日・休暇	完全週休2日制（土・日） ◎年間休日117日＋計画有給5日 ※実質122日以上の日 ・GW休暇 ・夏季休暇 ・年末年始休暇 ・年次有給休暇 ・特別休暇 ・慶弔休暇 ・産休・育休（取得・復帰実績あり） ・子の看護休暇（有給） ↳年次有給休暇とは別枠で付与 ・短時間勤務制度あり
福利厚生	【社会保険】 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 【福利厚生】 ・従業員割引制度 ↳車両購入・車検・点検・飲食・温浴施設割引 ・退職金制度 ・各種報奨金制度 ・マイカー通勤可（駐車場完備） ※当社所定の任意保険加入