

採用会社	株式会社 総合税経センター
雇用形態	正社員
給与	月給19万1,000円～ ※年齢・経験を弊社規定に照らした上で決定します。 諸手当：資格手当、時間外手当、通勤手当
勤務内容/経験	グループ企業の経理・労務のお仕事为中心です。 ・各種データ入力、文書作成 ・書類のファイリング ・経理業務（伝票起票、仕訳入力、支払業務、小口現金、法人内の電話対応等） ・労務業務（勤怠チェック） ・予算、実績の作成と管理 ・株主総会の資料作成 ・その他の事務全般
応募条件	・障害者手帳をお持ちの方 ・経理事務もしくは労務事務の経験がある方歓迎 ・応募の際に、あらかじめ上記についてお伝えください
試用期間	3ヶ月(労働条件変更なし)
勤務時間	9時15分～17時15分(残業あり) 所定労働時間1日7時間 休憩60分
学歴/資格	経理事務もしくは労務事務の経験がある方 ワード、エクセルの基本操作が出来る方 日商簿記2級以上（経理事務の場合）
賞与	年2回
昇給	年1回
休日/休暇	完全週休2日制(土日祝日)、夏季休暇(3日)、年末年始休暇、有給休暇、慶弔休暇、 ※年間休日120日以上
勤務地	■柏オフィス 千葉県柏市柏4-5-10 サンプラザビル2F JR線・東武アーバンパークライン線「柏駅」より、徒歩5分
保険/福利厚生/待遇	各種社会保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)、企業年金基金、財形貯蓄制度、 確定拠出年金制度(401K)、各種保険(傷害保険、医療保険) ※育児休業制度、介護休業制度、研修、永年勤続表彰制度、健康診断