

採用会社	(株)総合税経センター
雇用形態	契約社員
	6ヶ月更新の有期雇用(更新の可能性あり ※契約期間満了時の業務量、業務成績・勤務態度、会社の経営状況により) 正社員登用制度あり 面接により正社員、無期雇用スタートの可能性あり
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。 その他諸手当：通勤手当、時間外手当、職能給
従事する業務内容	主に総務業務になります。その他グループ法人(税理士法人)の月次入力業務を行っていただきます。 ・ワード、エクセルでの資料作成、その他書類整理 ・電話対応 ・スキャナー業務(格納まで) ・郵便物受発送 ・請求書関係 ・株主総会資料作成 ・社外広報誌関係 ・経理業務(伝票起票、仕訳入力) ・その他事務全般 ※ 出来るところからお任せしていきます。
応募条件	障害者手帳をお持ちの方
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 所定労働時間1日7時間 休憩60分 ※ご希望に応じ相談の上調整することも可能です。
学歴	不問
資格	日商簿記2級 ※経理事務経験あれば尚可
年齢	59歳以下(60歳定年の為)
昇給	年1回
休日/休暇	完全週休2日制(土日祝日)、夏季休暇(毎年6月1日～9月末までの間で3日間) ※試用期間経過後適用 年末年始休暇(12月29日～1月4日)、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	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、確定拠出年金制度(401K)、各種保険(傷害保険、医療保険)、借上社宅制度 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