

募集要項

■ 募集職種

仕事内容	* 本社にて経理事務の仕事です。 伝票整理、経費精算、請求支払い、入出金管理（金融機関訪問含む） 社会保険関係、電話対応、等
応募資格 キャリア	基本操作（エクセル・ワード使用）のできる方
勤務地	東京都青梅市 ※やまびこジャパン(株)本社勤務

■ 待遇

給与	経験・能力等を考慮し、当社規定により決定します
諸手当	子ども手当、通勤手当、超過勤務手当など
昇給	年1回（4月）
賞与	年2回（7月、12月）
勤務時間	8:30 ～ 17:10（所定労働時間：7時間50分） 休憩時間：50分
休日・休暇	年間休日（124日）、年次有給休暇（初年度10日・最高20日）、 保存有給休暇（最高60日）、リフレッシュ休暇、産前産後休暇、 介護休暇、子の介護休暇、裁判員休暇、ボランティア休暇、 年末年始休暇、夏季休暇など
保険	厚生年金、健康保険、雇用保険
その他	財形貯蓄、選択型福利厚生サービス（全国の宿泊施設やレジャー施設などが会員価格で利用できるサービス）、長期収入サポート制度、ジョブ・リターン制度、など

お問合せフォームへ

（ご応募はこちらより）