

募集要項

■ 募集職種

仕事内容	経理職 <ul style="list-style-type: none">・月次情報の管理 ・四半期、年次決算業務・財務諸表の作成、税務申告・予算作成・親会社への提出資料の作成・経営報告資料、社内会議資料の作成、内部監査対応・その他、業務フロー整備や改善など
応募資格 キャリア	【必須】 事業会社で5年以上の経理経験、年次決算の取り纏め経験、マネジメント経験 【歓迎】 上場企業またはその子会社での勤務経験 税務知識、会計・販売管理システム等の知見や経験のある方
勤務地	東京都青梅市末広町一丁目7番地2
転勤条件	当面无し（転勤の可能性有）

■ 待遇

給与	年齢、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）
社会保険	厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険
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12日・最高20日)・保存有給休暇(最高60日)・時間単位の有給休暇・慶弔休暇・年末年始夏季休暇、ほか
育児・介護 関連制度	育児休業・育児短時間勤務・育児目的休暇、子の看護休暇 介護休暇・介護休業・介護休業所得補償 (詳細は当社規定による)
社宅制度	借上社宅制度あり（利用条件あり）
その他	退職金制度・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）、など

ご応募はお問合せフォームから、お願いいたします