

経理

■正社員 ■本社

求める人物像

向上心のある方。明るく積極的にコミュニケーションがとれる方。

仕事内容

株式会社みつばさ本社において経理業務を行っていただきます。

- ・一般的な仕訳業務・データ作成、請求書・領収書の整理・経理業務より派生する補助業務
- ☆やりがいのあるお仕事 ☆フレックスタイム制

必須スキル

- 日商簿記3級
- 普通自動車免許(AT限定可)
- 経理事務経験
- 基本的なPCスキル(Word、Excel)

応募概要

給料	時給 170,000円～ 460,000円
勤務地	〒395-0806 長野県飯田市鼎上山 3800-5
雇用形態	正社員
勤務体系	■所定労働時間：8時30分～17時30分 又は 8時30分～17時30分の間の4時間度 ■フレックスタイム制 ■休憩時間：1時間 ■週休2日制毎週 ※年間休日120日 ※土・日も勤務していただく場合あり ■年次有給休暇 ※6ヶ月後の年次有給休暇10日
試用期間	3カ月
福利厚生・処遇	■賞与あり ■昇給あり ■制服あり ■交通費支給(月額上限7千円) ■各種保険あり ■保育料補助あり ※要件あり

企業情報

- 【企業名】株式会社みつばさ
- 【設立年月】2000年11月
- 【本社所在地】〒395-0806 長野県飯田市鼎上山 3800-5
- 【資本金】950万
- 【従業員数】80人
- 【電話番号】0265-48-5805

【求人表掲載日】2025年1月15日