

経理

■パートタイム ■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。

- ・現金、預金管理(手形、小切手管理) ・固定資産、減価償却管理など
 - ・データ管理、領収書整理、請求書作成
 - ・給与台帳作成、社会保険手続き、勤務管理、給与計算など
- ☆やりがいのあるお仕事 ☆フレックスタイム制

必須スキル

■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 998円～1,480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 ■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】2024年12月23日