

経理

■パートタイム ■本社 ■在宅での勤務も可能(要相談)

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。

- ・経理一般事務
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

必須スキル

■日商簿記3級 ■基本的な PC スキル (Word、Excel) ■普通自動車免許 (AT 限定可)

応募概要

給料	時給 1,000円～ 1,300円
勤務地	〒395-0806 長野県飯田市鼎切石 3885 ハイツシャイン D
雇用形態	パートタイム (正社員登用あり)
勤務体系	■所定労働時間：8 時 30分～ 17時 30分 又は 8時 3 0 分～ 17時30分の間の4時間度 (育児・介護のため定時勤務できない方のために、在宅での勤務も可能です。出社可能時間内で業務内容を共有します。) ■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	■賞与なし ■昇給あり ■正社員登用あり ■制服なし ■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 8月 19日