

募集要項

給与	入社1年～3年 270万～330万 ※扶養手当、資格手当などの手当、賞与含む
勤務時間・曜日	8:00～17:30（月～金） ※休憩120分(お昼時間60分+30分休憩×2回)
休暇・休日	完全週休2日制
勤務地	沖縄県宜野湾市伊佐（本社）
待遇・福利厚生	◇ 賞与年2回（7月、12月） ◇家族手当 ◇ 残業なし ◇資格手当(最大月8万円) 【その他福利厚生】 ◇ 各種社会保険完備（健康・厚生年金・労災・雇用） ◇ 通勤手当：最大12,900円 ◇ 転勤なし ◇財形貯蓄制度 ◇健康診断 ◇コルディオ今泊 特別割 ◇ 冠婚葬祭の慶弔金 ◇ 社用携帯支給（LINE WORKS導入）
必須スキル	PC（Excel,Word,Outlook）基本操作スキル
入社してからの具体的な お仕事	<ul style="list-style-type: none">・ 入出金管理。帳簿付け、伝票起票整理各種決算資料作成・ データ入力、伝票作成、経費精算処理・ 月次決算、中間決算、本決算業務・ 有給休暇届け、休日出勤、残業申請書等作成管理・ 建退共貼布集計等・ 請求書の処理等の基本業務・ 営業部門の書類作成、公官庁への書類提出等・ 見積書検算・ 着手届等チェック・ その他総務関連業務
将来総務部 リーダーとしてのお仕事	<ul style="list-style-type: none">・ 総務・経理の事務全般の業務を修得してもらいます。・ ITを活用した社内の業務効率化の推進・ 総務部の中心となって他部門（工事部、営業部）との業務のとりまとめ、連携を図る。・ 営業部門担当者の補佐業務として書類作成等担当。・ 総務部管理職の補佐業務