

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 | ・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 | ・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 |