

事務員(正)本社

※詳細についてはお問い合わせください (人事担当 / TEL:0565-59-3135)

就業場所	〒473-0928 愛知県豊田市生駒町切戸17番地1 本社勤務	雇用形態	正社員
		雇用期間	期間の定めなし(定年60歳)/試用期間6ヶ月あり
職種	経理	賃金	190,450円～230,350円/月 ※試用期間終了後:習熟度・スキル等による賃金の見直しあり
仕事の内容	経理業務全般 【主な業務内容】 財務会計(通年・月次での決算業務) 管理業務(損益分析・予算作成と管理)、固定資産管理 資産管理、そのた付随業務	通勤手当	あり(上限なし)
		駐車場有無	無料駐車場あり(マイカー通勤可)
		昇給	あり
		賞与	あり 前年度実績:年2回 月給4ヶ月+a
		就業時間	(1)8:15～17:15 休憩60分 試用期間後はフレックス勤務 ※残業15時間程度
		休日等	当社カレンダーによる(GW・夏季・年末年始連休あり) ※入社時付与(規定あり)