

募 集 内 容

職 種	経理事務
雇 用 形 態	準職員
対 象 者	34 歳以下の者（長期勤続によるキャリア形成のため）
給 与	日給 8,723 円～ (上記は高校新卒時の金額です。給与は年齢等を加味したうえで決定します)
諸 手 当	・扶養手当（配偶者 6,500 円、子 1 人につき 10,000 円、15 歳から 22 歳までの子は 1 人につき 5,000 円加算） ・住居手当（借家住まいの場合に家賃の月額に応じて 27,000 円を限度に支給） ・通勤手当（55,000 円を上限として実費支給，車通勤の場合は本会の規程による） ・賞与（令和 7 年度予定：年 2 回 3. 27 ヶ月分）
仕 事 内 容	* 売上金の確認 * 仕訳及び会計システム入力業務 - その他，経理業務補助など （郵便物の仕分など一部庶務的業務があります）
就 業 時 間	8 時 30 分～17 時 30 分（実働 8 時間）
休 日	土日祝日
休 暇 制 度	年次有給休暇（採用 6 ヶ月経過後 10 日付与） 特別休暇（夏季・慶弔・年末年始等）
雇 用 期 間	定年 6 0 歳 （6 5 歳までの再雇用制度あり）
必要な経験等	エクセル・ワードの基本操作 以下があれば尚可 ・日商簿記 3 級 又は ・簿記能力検定（全経 2 級）
加 入 保 険 等	雇用保険，労災保険，健康保険，厚生年金