

## 《求人票》

募集職種	経理職 (※第二新卒 応募可)
勤務地	本社(大阪市中央区) ※地下鉄御堂筋線「淀屋橋駅」13番出口直結
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売掛金、買掛金の精査、管理</li> <li>・固定資産届出処理、管理</li> <li>・月次、期次、年次の決算業務、資料作成(単体・連結)</li> <li>・与信管理</li> <li>・予算編成、予実管理の資料作成 など</li> </ul> <p>※部内でのジョブ・ローテーションにより、経理事務全般に順次携わることになります。</p>
応募資格	<p>《必須》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大卒以上</li> <li>・社会人経験1年以上</li> <li>・PC操作スキル(EXCEL、WORD)</li> </ul> <p>《歓迎》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経理実務経験(製造業であれば尚良)</li> <li>・簿記2級(尚良)</li> </ul>
求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・明朗、誠実な性格</li> <li>・コミュニケーション能力</li> <li>・自己研鑽意欲(自己成長の実現意欲)</li> </ul>
待遇	<p>雇用形態 正社員(試用期間2ヵ月同条件)</p> <p>給与・賞与 経験・能力を考慮の上、弊社規定により厚遇</p> <p>手当 通勤交通費全額支給(1km圏外)</p> <p>勤務時間 フレックスタイム制(標準時間7時間40分/日)</p> <p>公休日 年間休日128日(2022年度)</p> <p>休暇 年次有給休暇(入社時付与) 特別休暇(慶弔休暇等)</p> <p>福利厚生 社会保険(健康・厚生・雇用・労災) 社員持株会 財形貯蓄 再雇用制度 退職金 保養施設(鳥羽)</p>
応募方法	<p>履歴書(手書き・写真貼付)・職務経歴書(フォーマット自由)を以下の宛先にご郵送ください。追って当社よりご連絡いたします。</p> <p><u>履歴書に、【経理職 応募】とご記載ください。</u></p> <p>〒541-0044 大阪市中央区伏見町4-1-1 明治安田生命大阪御堂筋ビル 10階 ステラケミファ株式会社 キャリア採用担当 宛</p>