

《求人票》

募集職種	経理職（経験 1 年以上）
勤務地	本社(大阪府中央区) ※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"> ・売掛金、買掛金の精算、管理 ・固定資産届出処理、管理 など ※業務習得状況を踏まえて、他の経理事務にも順次携わることになります。
応募資格	《必須》 <ul style="list-style-type: none"> ・大卒以上 ・簿記 3 級以上 ・社会人経験 3 年以上 ・経理実務経験 1 年以上 ・PC 操作スキル (EXCEL)
求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> ・明朗、誠実な性格 ・コミュニケーション能力
待遇	雇用形態 正社員(試用期間 2 ヶ月同条件) 給与・賞与 経験・能力を考慮の上、弊社規定により厚遇 手当 通勤交通費全額支給(1 km圏外)、食事手当 勤務時間 フレックスタイム制(標準時間 7 時間 40 分/日) 公休日 年間休日 128 日(2024 年度) 休暇 年次有給休暇(入社時付与) 特別休暇(慶弔休暇等) 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)
応募方法	履歴書(手書き・写真貼付)・職務経歴書(PC 作成可)を郵送もしくはメールに添付してお送りください。 履歴書に、 【経理職(経験 1 年以上) 応募】 とご記載ください。 〒541-0044 大阪府中央区伏見町 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 Mail : saiyo@stella-chemifa.co.jp