

《募集要項》

募集職種	経理職（経験 3 年以上）
勤務地	本社（大阪府大阪市中央区） ※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"> ・売掛金、買掛金の精算、管理 ・固定資産届出処理、管理 ・月次、期次、年次の決算業務、資料作成 ・与信管理 ・予算編成、予実管理資料の作成 など ※経験・業務習得状況を踏まえて、経理事務全般に順次携わっていただきます。
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 3 年以上（製造業であれば尚良） ・PC 操作スキル（EXCEL） <<歓迎>> <ul style="list-style-type: none"> ・決算実務経験
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（三重県鳥羽市）
応募方法	履歴書・職務経歴書（写真貼付、自筆もしくは 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。 <u>履歴書に、【経理職 応募】とご記載ください。</u> 〒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 Mail : saiyo@stella-chemifa.co.jp