

《求人票》

募集職種	経理職（経験 5 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"> ・ 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 <p>※業務習得状況を踏まえて、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"> ・ 大卒以上 ・ 簿記 2 級以上 ・ 社会人経験 7 年以上 ・ 経理実務経験 5 年以上（製造業であれば尚良） ・ PC 操作スキル（EXCEL） <p>《歓迎》</p> <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	<table> <tr> <td>雇用形態</td> <td>正社員(試用期間 2 ヶ月同条件)</td> </tr> <tr> <td>給与・賞与</td> <td>経験・能力を考慮の上、弊社規定により厚遇</td> </tr> <tr> <td>手当</td> <td>通勤交通費全額支給(1 km圏外)、食事手当</td> </tr> <tr> <td>勤務時間</td> <td>フレックスタイム制(標準時間 7 時間 40 分/日)</td> </tr> <tr> <td>公休日</td> <td>年間休日 128 日(2024 年度)</td> </tr> <tr> <td>休暇</td> <td>年次有給休暇(入社時付与) 特別休暇(慶弔休暇等)</td> </tr> <tr> <td>福利厚生</td> <td>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)</td> </tr> </table>	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)
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	<p>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。</p> <p>履歴書に、【経理職(経験 5 年以上) 応募】とご記載ください。</p> <p>〒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</p>														