

正職員

職 種	経理スタッフ
職務内容	総務部で経理関係の実務担当者 ・ 人事、経理、労務に関する実務 ・ イベント時のサポート業務
必要スキル・ 経験など	経理実務経験ある方（以下有資格者歓迎） ・ 簿記（日商簿記2級OR公益法人会計検定3級程度）
雇用形態	正職員（試用期間3ヵ月） *パートも可（応相談）
就業場所	当センター内及びイベント開催地
勤務時間	週5日 8時間勤務
休日・休暇	週休2日（土日のいずれか1日含む）
賃金形態	月例給：入職時225,000円から(経験値により相談) + 手当（家族・通勤・役職など）
諸手当	社内割引、家族割引、セミナー参加費補助、定期健康診断
社会保険	各種社会保険完備
備 考	

採用に関するお問合せは下記までお電話ください。

TEL: 04-7134-3039 担当: 総務部 橋本まで