

中途採用に関する求人情報

採用職種	経理・総務担当職員（正職員）
採用区分	中途採用
給与	能力・経験を考慮し、弊所規程により決定
諸手当	通勤費、扶養手当、住居手当
賞与	年 2 回
勤務時間	8:30～17:00
休日・休暇	週休 2 日、土曜・日曜、祝日、年末年始 12/29～1/4
勤務地	上越市
福利厚生	共済会制度あり、上越勤労者福祉サービスセンターに加入
雇用期間	無期（定年制あり）
試用期間	有り（6 ヶ月）
休憩時間	12:00～13:00
時間外労働	有り
受動喫煙対策	屋内・敷地内禁煙
社会保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金
業務内容	・ 会計・経理業務全般（日常経理、支払業務、伝票処理、予算・決算業務等） ・ 労務管理（採用、教育、給与計算、社会保険・労働保険手続等） ・ 庶務業務（建屋管理、文書管理、備品管理、来客対応等） ・ 安全衛生に関する業務（安全衛生委員会運営補助、各種手続き等） ・ 社内システム管理（パソコン・ネットワーク管理、各種システムの運営サポート） ・ 法人に関する業務（理事会、評議員会等）
資格	日商簿記 2 級 あれば尚可、第一種衛生管理者 あれば尚可
年齢	年齢制限あり 40 歳以下
年齢制限該当理由	キャリア形成を目的とした年齢制限
特記事項	・ 周囲と丁寧にコミュニケーションを取れる方 ・ 立場に関わらず謙虚に業務に取り組める方 ・ チームワークを大切にできる方 ・ 業務範囲は経理・労務にとどまらず、他部署の担当が明確でない業務が総務課に集まってくることもあります。決まった型のない業務にも取り組める方、状況に応じて対応の優先順位を考えられる方を希望します。

採用エントリー

詳細はハローワークの求人票（求人番号：15030-6561561）でご確認ください
応募はハローワーク経由もしくは直接応募書類（履歴書、職務経歴書）を管理部総務課まで郵送してください
ご不明な点がございましたらお問い合わせください。
連絡先：管理部 総務課 電話番号：025-543-7664