

着実に実績を伸ばし、従業員の平均年齢の若い職場です。
免許・資格は会社負担にて積極的に奨励しています。

配属予定部署	管理部
職 種	経理・総務事務員
就 業 場 所	事業所在地に同じ
転 勤	無し
採 用 人 数	1人
職 務 内 容	経理・総務全般 <給与・勤怠業務、出納・請求・支払・伝票起票入力(専用ソフト)、社会保険、雇用保険関係、顧問労務士との打合せ、書類作成、銀行等外出業務あり>
雇 用 形 態	正社員
必 要 な 資 格 経 験 等	・建設業経理事務士2級 ・普通自動車免許（AT限定可） ・パソコン操作（ワード、エクセル） ・建設経理事務経験10年以上
就 業 時 間	4月～12月8:00 ～ 17:00 1月～3月 8:30 ～ 17:00 （ 時間外有 月平均 20時間 ）
休 憩 時 間	12:00 ～ 13:00 1時間
休 日	第2、4土曜日・日曜・祝日・年末年始・お盆等会社が指定する日
有 給 休 暇	入社後6か月後に10日
賃 金	月額 200,000円 ～ 300,000円
賃 金 形 態	月給
賃 金 締 切 日	末締め
賃 金 支 払 日	当月25日
通 勤 手 当	有り（当社規定により支給）
賞 与	有り（年2回）
昇 給	有り
社 宅 ・ 宿 舎	無し
加 入 保 険	労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金
退 職 金 制 度	有り（当社規定による）
定 年 制	有り 60歳 再雇用有 65歳まで
選 考 方 法	書類選考・面接
連 絡 先	管理部副部長 中村 峰昭 電話 0154-46-1502