

| 募集要項 | 内容 |
|---------------|--|
| 職種 | 経理スタッフ |
| 事業内容 | 歯科医院向けの歯科材料, 医療機器, 医薬品, 医薬部外品, その他 医療関連用品等の販売 |
| 仕事内容 | 月次決算業務補助 計数管理、売掛金管理、経費精算 経理業務の改善等 |
| 必要・重視するスキル・経験 | 一般企業での業務経験 3年以上 Microsoft Office Word,Excel (基本操作以上) 日商簿記2級または左記相当の知識 |
| 歓迎するスキル・経験 | 会計ソフトを利用しての月次決算取り纏め、又は補助業務 |
| 応募資格 | 大卒以上 |
| 雇用形態 | 正社員 (3ヶ月試用期間あり) |
| 勤務地 | 本社 (みなとみらい) |
| 勤務時間 | 9:00~18:00 |
| 給与・待遇 | 固定給 (経験・能力等を考慮の上、当社規定による) 賞与年2回 6月・12月(業績により支給額は変動) |
| 福利厚生 | 社会保険完備 (健康・雇用・労災・厚生年金)、 交通費支給 (全額但し普通運賃のみ)、退職金制度有り |
| 休日・休暇 | 完全週休2日制 (土日)、祝日 年未年始休暇、夏季休暇、慶弔休暇、特別休暇、育児介護休暇 有給休暇 (入社3ヶ月後10日、さらに3ヶ月後10日) |
| 担当連絡先 | ご応募される場合は、以下問い合わせフォームよりご連絡ください。折り返し担当者より回答させていただきます。 ・担当: 人事総務 山崎・樽見 ・電話番号: 045-662-4505 (代表) ・問い合わせフォームURL http://www.feedcorp.co.jp/recruit/form/ |