

一般事務兼経理職員募集

人事担当<高橋(たかはし)>まで Tel 01587-2-3306

募集対象：各種学校新卒・既卒者、経験者、未経験者

仕事の情報	職種 雇用形態 求人数	一般事務兼経理職員						正社員 若干名 (試用期間：最大3ヵ月)	
	仕事の内容	一般事務兼経理業務に従事していただきます。							
		書類作成補助・伝票入力・電算処理・来客受付・電話対応などが主な業務で、社内及び工事現場の運営を陰で支える縁の下の力持ち的存在の仕事です。							
		建設業という独特な経理の仕組み・方法のなかで、経験を積み、資格を取得すれば<建設業経理士>として一目おかれる存在となることも可能です。							
就業場所	本社								
就業時間	自社年間計画による1年単位の変形労働時間制(年平均 週40時間労働) 7:30~17:00(途中休憩 計90分) ※決算期などは時間外労働あり(月平均5時間程度)								
労働条件等	給与 ※月給	毎月末日締切翌月10日支給	新卒				既卒者		
			大学	短大	高専	専修学校	高校	経験者	未経験者
		基本給	¥166,000	¥153,000	¥153,000	¥151,500	¥140,000	¥141,500~	¥140,000~
		職務手当①	¥23,000	¥16,000	¥16,000	¥13,000	¥10,000	¥13,000~	¥10,000~
		職務手当②	¥0~¥20,000						
		住宅手当	¥10,000(賃貸住宅)、¥15,000(持家)						
		家族手当	扶養家族人数による<配偶者¥10,000、子供¥5,000/人>						
		資格手当	¥0~¥30,000(簿記、建設業経理士、他)						
		役職手当	-					¥0、¥5,000~¥30,000	
	合計	¥199,000~	¥179,000~	¥179,000~	¥176,000~	¥160,000~	¥164,500~	¥160,000~	
例：40歳(勤続18年、係長級、配偶者1人子2人扶養、持家、2建経士所持)年収約380万円									
通勤費	実費支給(上限¥15,000-/月)								
賞与	年2回(8月・12月)計3.2月分以上 <H30実績 年3回 計6.4月分>								
昇給	原則年1回(4月)2.25%<H30 実績2.3%>※能力・努力に応え即時考課、随時昇進・昇給可能								
休日	自社年間計画により、1年毎に当社独自の休日を定めるものとします。 (原則、日曜日・第2・4土曜日・GW・夏期休暇・年末年始休暇) <H30実績105日> 有給休暇：10日(勤続6ヵ月以上)、最大20日(繰越次年まで) 育児休暇・介護休暇・看護休暇・慶弔休暇等あり								
社会保険 福利厚生	雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金、退職金制度(勤続3年以上)あり 自社親睦会(会費¥2,500/月)、住居斡旋あり(佐呂間町内限定) 定年60歳(再雇用・勤務延長あり原則65歳まで)								
選考	方法・場所	随時受付、書類審査(持参もしくは事前提出)・面接試験(原則本社、現地対応もあり)							
	提出書類	新卒者：履歴書・成績証明書・卒業見込証明書・健康診断書 経験者：履歴書・過去の成果品(書類等)・健康診断書 未経験者(既卒者)：履歴書・健康診断書						} 採用決定後、 即時入社可能	
	補足事項	入社後各種資格取得助成制度あり(実費・経費・報奨金他、要相談) 各種進学・通学希望の方は入学金・学費等全額助成します。(諸条件あり、要相談) 業務に必要なパソコン操作の会得必要、各種資格・経験・一芸・やる気ある方大歓迎!							