

【募集職種：経理業務】

業務内容	<p>掛金管理、仕訳入力などの日次業務から、月次・四半期・年度決算などの主計、税務申告、開示資料作成、監査対応、経理資料作成など。</p> <p>未経験者も歓迎です。</p> <p>まずは日次業務からご担当いただき、将来的には、連結決算や有価証券報告書の作成など重要業務に携わるチャンスもあります。</p>
募集職位	メンバークラス ※事業拡大による増員募集
雇用形態	<p>正社員</p> <p>3ヶ月の試用期間があり、その間は住宅手当・家族手当が支給されません。</p> <p>他条件は正社員と同一です。</p>
勤務地	本社
給与	<p>【月給】20万円～22万円</p> <p>【賞与】年2回（7月、12月）</p>
諸手当	各種手当（通勤手当、住宅手当等）
勤務時間	<p>9:00～18:00 残業有り（月10～20時間）</p> <p>毎月1日～6日までの間は繁忙期であり、この間は土日祝日の出勤が発生する可能性があります。</p> <p>その分を月中から月末にかけて休みを取ったり午前休・午後休といった形で調整することができます。</p> <p>また、今回は残業を減らすための増員募集でもあります。</p>
休日休暇	土日祝日（年間休日120日）
福利厚生	<p>各種社会保険完備</p> <p>その他リゾート施設の利用や海外研修制度、アミューズメント施設等を割引価格で利用可能な会員制度などがあります。</p>
応募方法	直接、お電話かメールにて担当者宛にご連絡ください。
試験方法	面接2回、筆記試験あり
求める人物像	<p>プレイヤーとして専門知識やスキルを極めるコースと、管理職としてマネジメントを極めるコースがあり、ご自身のキャリアプランに応じた働き方を選択することができます。</p> <p>また、単に数字を作るだけでなく、ゆくゆくは役員会や経営会議に担当者として参加していくことで会社経営を学ぶなど、経理部門という枠にとられないスキルを身に付けることも可能です。</p>
連絡先	<p>担当：長尾、菊地</p> <p>住所：〒461-0002 名古屋市東区代官町35番16号 第一富士ビル2F</p> <p>TEL：052-937-0209</p> <p>Mail：syshd.saiyou_ml@ssystem.co.jp</p>