

■経理事務(正社員)

■<募集する職種内容>

経理事務

■<必要とするスキルや能力>

- ・経理ソフト（商蔵奉行、給与奉行、勘定奉行等）の操作経験
- ・簿記3級以上
- ・接客スキルがあればなお可
- * 中小企業の経理、庶務、総務等の経験のある方

■<学歴>高卒以上

■<勤務地>福岡県北九州市戸畑区天神 1-13-5

■<勤務時間>8:30~17:30

*ただし1年間の変形労働時間制を採用しているため、繁忙期（2月~4月）は9時間労働の場合有り。（当社カレンダーによる）

■<給与>日給月給制

給与 **161,700~182,800 円**（諸手当含む、通勤費別）

■<待遇・福利厚生> 賞与2回/年

交通費（上限2万4千円）・社保完備

■<休日・休暇>週休2日（土、日）祝日、年末年始、有給、慶弔

*繁忙期2月~4月は土曜出勤の場合有り（当社カレンダーによる）
（平成23年度実績 年間休日108日）