

経理

勤務時間	平日：9：00～17：00（休憩60分） 土曜日：9：00～13：00
勤務形態・休日	日・祝（土曜は月2回出勤）、リフレッシュ休暇3日、年末年始4.5日
年次有給休暇	初年度6ヶ月経過後に付与 （日数は雇用形態によって異なる）
昇給・賞与	昇給年1回、賞与年2回（夏7月、冬12月）
保険	社会保険完備（週20時間以上勤務）
学科・経験	不問
必要資格	不問
採用形態	常勤
給与	常勤 月給180,000円～
その他手当	交通費全額支給
主な仕事内容	給与支払等の経理業務及び社会保険・人事管理業務。