

総務部

総務総合職中途採用

募集の背景	組織体制強化の一環として、経理関連業務を中心に管理業務全般を担当して頂ける経理・総務経験者を募集(若干名)
業務内容	<p>総務部総合職として、以下を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月次、年次決算関連業務 ・会計監査、税務関連業務 ・日々の経理財務関連業務(現預金・資金管理、原価管理、債権債務管理、ネットバンキング管理他) ※会計ソフトは勘定奉行を利用 ・総務関連業務(契約確認、文書管理、社員安全管理、ビル管理対応、社内備品・什器管理、社内行事の企画・運営など)
求める人材	<p>経理の基本的な知識・経験があり、幅広い視野で管理業務全般を見ることのできる方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理実務経験(3年以上、会計ソフト使用を含む) ・総務実務経験(1年以上) ・PC基本スキル(Excel、Word 必須)
学歴	大卒
資格	あれば尚可:日商簿記検定2級
語学力	英語(TOEIC500点程度)
志向・適性	<p>幅広い業務にチャレンジし自身の能力を広げたい方</p> <p>部署内外に提案力・調整力・折衝力が発揮できる方</p> <p>順法意識と責任感が強い方</p>

雇用期間	期間の定め無し(試用期間3か月、60歳定年制・65歳まで継続雇用制度(募集時現在))
勤務地	当社本社(東京都中央区) (勤務地の変更あり)※入社1年経過後在宅勤務制度利用可
出張	頻度は低いが海外・国内出張あり
勤務時間	9:00~17:30(12:00から1時間休憩)、フレックスタイムあり
休日	完全週休2日制、年末年始休業(12/29~1/3)、創立記念日、有給休暇、特別休暇(慶弔等)、育児・介護休暇
給与	経験・能力を考慮の上、当社規程により決定
賞与	年2回(6月、12月)
昇給	年1回(4月)
諸手当	時間外手当、家族手当、住宅手当、通勤手当他(管理職については時間外手当対象外)
福利厚生	社会保険(雇用・労災・健康・厚生年金保険)・退職金・契約保養所・旅行宿泊費補助制度・団体生命保険・財形貯蓄・独身寮/社宅(いずれも規程に基づく借上げ)など
応募方法	<p>下記お問い合わせのメールアドレスに「履歴書(顔写真付き)」「職務経歴書」をメールでお送りください。いずれもA4サイズでお願いします(書式指定はありません)。</p> <p>※取得した個人情報は採用選考以外の目的には使用いたしません。</p> <p>※応募の秘密は厳守いたします。</p> <p>※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。</p>
応募後の流れ	書類選考 → 面接(複数回) → 採用内定
お問い合わせ先	総務部採用担当 career_joe@joe.co.jp または Tel. 03-5548-1661(平日 9:00~17:30)