

採用情報	経理事務(経理・総務アシスタント)
仕事内容	<p>日常的な経理業務や総務業務をサポートしていただきます。 商社のバックオフィスを支える重要な役割です。</p> <p>【具体的な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金出納管理(支払い・受け取り) ・伝票の仕訳および処理 ・帳簿作成と記録 ・伝票の仕訳および処理 ・帳簿作成と記録 ・帳簿整理(月末) ・経費精算、月次報告書作成 ・年次決算準備
応募資格	<p>学歴:専門学校・大学</p> <p>日商簿記3級以上、または同等の知識をお持ちの方</p> <p>経理・会計業務の実務経験 1年以上</p> <p>基本的なパソコンスキル(Word・Excel・PowerPoint 等)</p>
歓迎スキル	<p>会計ソフトの使用経験</p> <p>基本的なPCスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> └ Excel、Wordでの簡単な表作成 └ PowerPointでの資料作成
雇用形態・契約期間	正社員(試用期間あり/条件変更なし)
勤務地	<p>大阪府大阪市天王寺区東高津町11-7 上本町グランディムビル 702</p> <p>アクセス:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・近鉄「大阪上本町駅」徒歩5分 ・大阪メトロ「谷町九丁目駅」11番出口徒歩9分 ・JR大阪環状線「鶴橋駅」西口徒歩7分 <p>受動喫煙対策:敷地内全面禁煙</p>
勤務時間	<p>9:00～18:00(休憩60分、所定労働時間8時間)</p> <p>1年単位の変形労働時間制(週平均40時間以内)</p> <p>残業あり(平均20時間/月)</p> <p>固定残業代制度あり(30時間/月分を含む、超過分は別途支給)</p>
給与・手当	<p>想定年収:400万円～600万円(経験・能力を考慮の上、決定)</p> <p>月給:28万円～35万円(固定残業代含む)</p> <p>昇給:年1回</p> <p>賞与:年2回(業績による)</p> <p>交通費:実費支給(月2万円まで)</p>
休日・休暇	<p>年間休日:115日(2026年会社カレンダーによる)</p> <p>慶弔休暇</p> <p>有給休暇(取得率100%実績あり)</p> <p>産前・産後休暇(取得実績あり)</p> <p>育児休暇(取得実績あり)</p>
福利厚生	<p>社会保険完備(健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険)</p> <p>寮・社宅:なし</p>
選考フロー	<p>書類選考</p> <p>面接1回～2回予定</p> <p>筆記試験なし</p>
会社情報	<p>事業所名:本社</p> <p>所在地:大阪府大阪市天王寺区東高津町11-7 上本町グランディムビル 702</p>