

採用情報	経理事務(経理・総務アシスタント)
仕事内容	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。 【具体的な業務内容】 ・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	学歴:専門学校・大学 日商簿記3級以上、または同等の知識をお持ちの方 経理・会計業務の実務経験 1年以上 基本的なパソコンスキル(Word・Excel・PowerPoint 等)
歓迎スキル	会計ソフトの使用経験 基本的なPCスキル └ 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	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 アクセス: ・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 受動喫煙対策:敷地内全面禁煙
勤務時間	9:00～18:00(休憩60分、所定労働時間8時間) 1年単位の変形労働時間制(週平均40時間以内) 残業あり(平均20時間/月) 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)
給与・手当	想定年収:400万円～600万円(経験・能力を考慮の上、決定) 月給:28万円～35万円(固定残業代含む) 昇給:年1回 賞与:年2回(業績による) 交通費:実費支給(月2万円まで)
休日・休暇	年間休日:115日(2026年会社カレンダーによる) 慶弔休暇 有給休暇(取得率100%実績あり) 産前・産後休暇(取得実績あり) 育児休暇(取得実績あり)
福利厚生	社会保険完備(健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険) 寮・社宅:なし
選考フロー	書類選考 面接1回～2回予定 筆記試験なし
会社情報	事業所名:本社 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