Recruit Information

経理職 半年後正社員登録あり

□□□□□□□□□□ (□□□□□□ □□□□□□□) ￥1,600 □□□□□□□□□□□□□□□□□ : (□□□□□)□□□□□□□ □□□□□□□□□□ : tokyo JOB CODE : 18688-103

□□□□□□□□ □□□□□□□□□□	business level,intermediate level,□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□	経理経験、会計ソフト、オフィスソフト使用経験、日本語日常会話以上必須
□□□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□(□□□□□□□□□□□□□□□)
□□□□□□□□□	東京都江東区新砂2-2-11 東京メトロ東西線 南砂町駅から徒歩5分
□□□□□□□□□□□□□□□□	平日9：00～18：00 休憩1時間 土日祝日休み
□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□	残業ほぼ無 残業の場合は残業代全額支給
□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□/□□□□□□□□	ポジション：総務の事務業務アシスタント（リーダー、専門職候補） 仕事の内容： １．総務関連の業務アシスタントの業務をお任せします。 ２．具体的には、給料計算、社会保険料、健康保険、福利厚生等の 総務事務となります。 ３．給料関係は、給料の計算、住民税、所得税、保険料等の計算や 手続きとなり、現在の担当者とペアで業務を行ってもらいます。 ４．健康保険や福利厚生は、社労士や保険組合などとの連携業務 となります。既存の担当より指導いたします。 仕事の経験等 １．総務や人事や経理等の事務経験があるかた。 ２．他の部署での事務経験 の方でも応募ください。
□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□/□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□,□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□,□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□	□□□/□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□
□□□/□□□□□□□□□□□□□ □□/□□□□□/□□□□□□	□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□,□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□,□□□□□□□□□□□□□□□/□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□,□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□ : □□□□□□□□□□□□(□□□□□□□□□□□□□□□)

□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□→ JOB CODE 18688-103	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□→ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□/□□□□□□□□□□□□□□□□□/□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□□ https://a-g-h.net

A global harmony

Sinbasiekimae Bld.1kan716, 2-20-15, Shimbashi, Minato-ku, Tokyo, 105-0004, Japan
TEL: 03-6263-8898 FAX: 03-6263-8899 / Wechat ID: aglobalharmony / Line ID：aglobalharmony

global harmony