

# 経理職 半年後正社員登録あり

時給 **¥1,600** 雇用形態: **派遣社員** 勤務地: **tokyo** JOB CODE: **18688-0**

日本語レベル	上級 (ビジネス会話レベル ※N1), 中級 (日常会話レベル ※N2,N3), 母国語レベル
応募条件	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
会社名 / 店舗名	会社名非公開 (お問い合わせください)
勤務地	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
勤務日時	平日9:00~18:00 休憩1時間 土日祝日休み
給与と勤務時間の備考	残業ほぼ無 残業の場合は残業代全額支給
仕事紹介 / メッセージ	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まいります。 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。
業種・職種	経理・財務
会社の特徴	外国籍の社員がいる,年間休日120日以上,転勤なし
スケジュール	土日が休み
待遇・福利厚生	ビザ取得サポート,交通費支給,健康保険・労働保険,社員登用あり
会社情報	会社名: 会社名非公開 (お問い合わせください)

<p>この求人に応募する 詳しく知りたい →</p> <p>JOB CODE 18688-0</p>		<p>スカウト、オファーを獲得 →</p> <p>ユーザー登録をして、スカウト、オファーを獲得しましょう。 転職先も、新卒での入社先やインターン先も、アルバイト先も！様々なオファーがあります。 <a href="https://a-g-h.net">https://a-g-h.net</a></p>	
--	---	--	---

A global harmony

〒105-0004 東京都港区新橋2丁目20番15号新橋駅前ビル1号館716  
TEL: 03-6263-8898 FAX: 03-6263-8899 / Wechat ID: aglobalharmony / Line ID : aglobalharmony

