

## 中途採用／経理部（管理職候補）

コース		管理コース
募集人員		1名
配属先		経理部 経理チーム マネージャー
採用地		本社（大阪）
勤務条件	雇用形態	正社員
	勤務時間	9：00～17：30（60分休憩） フレックスタイム制、時差出勤制度あり。在宅勤務あり。
	月給	325,000円～ （基本給300,000円～/役職手当25,000円）  毎月末締め、当月20日払い（時間外手当・深夜手当等は翌月支払い）
	手当	通勤手当（上限なし） 休日手当、深夜手当、家族手当 等
	賞与	年2回（6月、12月）
	加入保険	雇用・労災・健康・厚生
	休日・休暇	年間休日127日 有給休暇・夏季休暇・年末年始休暇・特別休暇（慶弔等）
	待遇・福利厚生	・退職金制度あり（勤続3年以上） ・定年制 再雇用あり ・有給休暇積立保存制度（最大累積日数60 日）、子の看護休暇、介護休暇等 ・入社月に有給休暇付与 ・自己啓発等支援制度、ベネフィットステーション利用 等
資格・条件		■経理経験(実務経験)5年以上 税務申告業務、決算業務(連結決算対応あれば尚良し) 会計士監査対応、BLC導入会社での経験(あれば尚良し)等  ■日商簿記2級以上（あれば尚良し）
業務内容		経理部門の強化に向け、まずは日常業務からスタートし、将来的には部門全体をリードしていただきます。
メッセージ		当社HP『採用に関するお問い合わせ』 よりまずは、お問い合わせをお願いします。 またはお電話（06-4963-5015）で人事総務部 人事チーム 採用担当までご連絡いただけますと幸いです。