

求人情報

企業コード:d4793 ジョブコード:20230510-141-01-029

マネージャーレベル

ポジション名	【経理経験者】ホワイト企業認定「プラチナ」取得の安定企業【WEB面接可】
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	三辰精工(株)
掲載開始・更新	2024-05-06 / 2024-05-08
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	プラント・建築・建設
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>経理業務全般■経理精算■給与計算■請求書・注文書対応■契約書作成■伝票整理※先輩社員のアシスタント業務から始めて、ゆくゆくは経理業務全般をご担当いただきます。</p> <p>【当社の事業安定性】創業以来、東京都の下水道局や水道局など地方公共団体を主要顧客として水処理装置の製造という側面から東京の水の安全を守って参りました。社会インフラとなっているため社会情勢、経済動向の影響を受けることなく安定しているのが特徴です。</p>
企業について(社風など)	<p>機械器具設置工事業</p> <p>従業員数 33名</p>
勤務時間	08:30～ 17:30
応募条件	<p>必須：◆社会人経験3年以上◆第一種運転免許普通自動車免許（本社と支社間で車移動が必要な為）</p> <p>【必要なPCスキル】Office全般（中級程度）</p> <p>★簿記2級取得者優遇</p> <p>★建設経理経験者 尚可</p>
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 300万円 ～ 600万円
休 日	年間休日 120日
契約期間	正社員