

採用条件（概要）

勤務場所	〒169-0074 東京都新宿区北新宿 1-35-20 株式会社暮しの手帖社
試用期間	6 カ月とする 6 カ月を経過した時点で、会社が必要な人材として認め、かつ、本人が希望した場合は正規従業員に登用する
従事する業務	経理事務：小口現金管理、社内・社外への支払業務、売上・支払入出金照合、月次報告書（試算表）作成、決算補助、帳票整理・保管など その他業務：人事・総務補佐（給与計算、電話対応等）
応募条件	実務経験 3 年以上。日商簿記検定資格 2 級以上、「弥生会計」経験者、尚可エクセル、ワード初中級程度
就業時間	9:15～17:30 (実働 7 時間 15 分 休憩 1 時間)
休日	1. 土曜日・日曜日 2. 国民の祝日に関する法律に規定する休日 3. 年末年始（12 月 29 日～1 月 4 日）
年次有給休暇付与日数	1. 入社年度（4 月から翌年 3 月まで） 4 月～9 月：10 日 10 月：6 日 11 月：5 日 12 月：4 日 1 月：3 日 2 月：2 日 3 月：1 日 2. 入社の上年度：11 日
給与	1. 月給制。当社給与規定による（例：30 歳 350 万円～/年） 2. 通勤手当：通勤に要する交通費の実費を支給 3. 賞与：年 2 回（7 月、12 月） 4. 昇給：年 1 回
福利厚生	1. 健康保険：出版健康保険組合に加入 2. 厚生年金保険：加入 3. 雇用保険：加入 4. 労災保険：加入
その他	採用後の提出書類 年金手帳、雇用保険証書、住民票記載事項証明書（個人番号記載のもの）、身元保証書、健康診断書、その他会社が必要とする書類