

求人募集要項

雇用形態・就業形態・求人採用	正社員・フルタイム・1人
事業所名・代表者名	有限会社 カワサキテクノロジーサーチ 代表取締役 川崎 徹
所在地	〒541-0047 大阪市中央区淡路町4-3-8 TAIRINビル6階
電話番号・FAX番号	06-6232-1055 ・ 06-6232-1056
就業場所	(上記住所) 淀屋橋駅もしくは本町駅
事業内容	専門(化学)技術分野の市場調査及びコンサルティング業
職種	経理・総務(社内業務全般)
雇用期間	雇用期間の定めなし(試用期間は原則 3ヶ月)
年齢	59歳以下
就業時間・休憩時間	09:00～18:00 12:00～13:00(60分)
時間外	あり 月平均5時間
賃金	月給 支給額 220,000円～350,000円 ※試用期間中の賃金は200,000円以上(通勤手当は支給) ※賃金は当月末締めで当月末支払い
賞与	あり 前年度実績 年2回・計2～3.50月分
休日	土 日 祝 他
週休二日・休暇	毎週 夏季休暇(8/12～8/15) 年末年始休暇
従業員数	企業全体:13人 うち就業場所:11人 うち女性:3人 うちパート5人
加入保険等	雇用 労災 健康 厚生 退職金共済:加入
定年制・再雇用	定年あり 一律 60歳 再雇用あり
マイカー通勤	不可
通勤手当	実費支給 上限あり 月額:20,000円
仕事の内容	1. 経理事務(伝票入力から財務諸表作成まで一人で出来ること) 2. 給与計算(年末調整、市民税申告納税もあり)支払、経費支払 3. 総務(社会保険手続等)、人事関連(就業規則、タイムカード管理)事務全般 4. 雑誌の編集(ワード)作業(2種類で年10冊)と顧客への送付 5. ホームページ更新 6. 大量メール送信、顧客リストの管理(エクセル) 7. その他コンサルタント補助業務(ワード、エクセル、PPT) 8. 社内雑務全て(電話対応、メール対応、接客対応)
学歴	不問
必要な経験・資格	給与、会計、販売ソフトの使用が可能であること ワード(基本操作+目次・図の挿入など)(必須) エクセル(目安:中級レベル、表計算、グラフ作成など)(必須) メール送受信と返信 (それぞれの業務について指導いたしますが、原則一人で出来る方) ITに強い方歓迎、優遇
応募書類等	履歴書(写真添付)・職務経歴書
選考方法・選考結果通知	書類選考後に面接あり 結果通知 21日後(後日連絡) ※ 面接までとなった方には、簡単な質問事項と試験があります。(20分程度)

ご応募お待ちしております。