

企業概要

建設業

代表者

概要 ■設立 明治41年6月(昭和13年3月) ■資本金 100百万円
■従業員数 126名

所在地 ■本社 札幌市中央区

業務詳細

事務・経理

仕事内容

当社オフィスにて、経理業務に従事していただきます。
以下は、業務の一例となります。
・税務・資産・支払関係処理及び現業管理の補助
・会計処理業務 入出金伝票等起票、工事代金集金、工事未払業務など
・工事支払業務 JV関連伝票起票
・その他経理業務 決算業務、資産管理、税務処理(外形標準など)、各種確認業務、ファクタリング契約、保証(契約・前払)手続き(主体)、EBデータ伝送など
・現場関連業務ほか[経営事項審査(書類作成)、税務調査対応など]
・システム管理(端末・設定他)

必要な能力・経験

歓迎条件
・PC操作(EXCEL,WORD)可能な方
・IT関係実務経験
・PCスキルに自身のある方
・建設業経理士(1級・2級)
・建設業での経理実務経験(会計事務所経験者も可)
・経理関連資格
※U・ターン歓迎

雇用形態

■正社員

勤務地

■苫小牧

待遇・条件等

給与

■基本給:20.0万円~23.5万円
※基本給は年齢給と職能給で構成
※能力給は、等級・号俸毎に設定されており、等級により適用される手当や手当額が異なります
※諸手当別途、昇給:年1回(7月)

休日

■土日祝日、有給休暇、GW、夏季休暇、年末年始休暇、地方祭休日
※年間休日122日以上
※有給休暇(2022年度:平均取得日数9.8日)

就業時間

■8:30~17:30(所定労働時間8時間)休憩時間:60分
■時間外労働:月平均10時間

福利厚生・各種社会保険

※規定による
■社会保険完備
■社内表彰制度(規定により奨励金等支給)
■退職金制度(勤続5年以上対象)
■借上住宅制度(単身用、世帯用)※敷金・礼金等の負担や月額家賃の補助等(規定有り)
■他

選考内容

書類選考▶面接試験(基本1回)内定