

2017年12月12日

**201712S003**

担当

		部署名	本社総務部
業種	総合建設・建設コンサル		
所在地	紋別郡		

業務内容	<b>経理事務</b>
企業情報	土木工事を主体とした建設会社 工事請負のほか、国道・道道の維持・除雪業務も行っており、近年はコンクリート構造物などの調査業務も請け負う建設コンサル業も実施。また、コンクリート構造物の非破壊検査装置の製造・販売も手がけており、海外へも進出している企業。
業務詳細	経理事務職として、下記の業務に携わります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・経理事務に関する業務</li> <li>・社会保険、労務保険等の手続き</li> <li>・給与計算</li> <li>・商社などへの支払い</li> <li>・請求書の発行、管理</li> <li>・決算業務</li> <li>・その他事務所内にかかる雑務</li> </ul>
求める人物像	会社員として常識を備え持った方 P Cでの作業が多く、取扱経験、経理事務の資格取得に意欲ある方
必要スキル	普通自動車免許・P Cスキル

勤務時間	8:00~17:00 (休憩60分)
休暇休日	週休2日制・有給休暇10~20日・休日日数105日
給与	年収見込: 243~271万円~時間外手当
福利厚生	厚生年金・雇用保険・労災保険・退職金制度
各種手当	資格手当・燃料手当・通勤手当・家族手当・住居手当・制服支給
通勤費	通勤費実費 (会社規定による)
参考	※上記年収は約10時間分の残業手当 (10,000円~15,000円相当/超過分別途支給) 燃料手当を含む金額 ※昇給: 年1回、賞与: 基本給の3か月分 (過去実績)