

職種	経理
仕事内容	現金出納、仕訳入力、経費精算、決算業務、税務業務、債権債務、管理会計、監査業務などの経理業務全般を担当していただきます。
雇用形態	正社員
応募資格	<p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大卒以上（40歳以下）※長期勤続によるキャリア形成のため若年者等を対象 <p>【歓迎要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計学関連学部等卒業の方 ・経理業務経験のある方
勤務地	本社（東京都文京区本郷3丁目27番12号） ※本社 MAP
勤務時間	8：45～17：30（休憩55分）
給与	<p>月給230,800円以上</p> <p>※上記金額は大卒新入社員の初任給です</p> <p>※地域手当12,000円を含みます</p> <p>※経験・年齢を考慮の上、当社規程により決定いたします</p> <p>※試用期間3ヶ月（同条件）</p> <p>【当社年収例：総合職30～40歳 500～750万】</p>
昇給・賞与	昇給 年1回 / 賞与 年2回
諸手当	<p>交通費支給（当社規程による）</p> <p>時間外勤務手当・休日勤務手当・役職手当・外勤手当</p> <p>家族手当・住宅補助金・地域手当 など</p>
休日・休暇	<p>【年間休日121日】</p> <p>完全週休2日制・祝日・夏季休暇・年末年始休暇</p> <p>年次有給休暇20日（初年度14日）</p> <p>その他休暇（慶弔、出産、育児、介護など）</p>
福利厚生	<p>社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）</p> <p>社員持株会制度・財形貯蓄制度・団体保険制度</p> <p>確定拠出年金制度（企業型）・独身寮、借上社宅 など</p>
教育制度	階層別研修・eラーニング制度・通信教育制度・資格取得支援制度 など
定年・退職金	定年60歳 / 退職金制度あり
応募方法	<p>ご興味を持たれた方は下記URLよりお問合せフォームにお進みいただき、「お問い合わせ種別」欄で「キャリア採用」を選択し、必要事項をご記入の上、送信してください。</p> <p>後日、ご応募の流れをメールまたはお電話にてご連絡させていただきます。</p> <p>お問合せフォーム（採用について）</p>
お問合せ先	<p>オカモト株式会社 人事部人事課 採用グループ</p> <p>TEL：03-3817-4131 Eメール：saiyou@tmx.okamoto-inc.co.jp</p>