

株式会社アムル 事務職（中途）募集要項

事務職（経理）

【雇用形態】

常勤職員（正社員） 1名

【仕事内容】

一般的な経理業務

【勤務地】

株式会社アムル 埼玉県八潮市緑町1-23-24

【勤務時間】

9:00～18:00（シフトによって変動あり）

【休日・休暇】

日曜日、祝日（シフトにより平日の休みが取得可能）

※祝日がある週は日曜日+祝日がお休みになります

※1カ月単位の変則労働制

年次有給休暇・慶事休暇・特別休暇・産前産後休暇・育児休暇・子の看護休暇

【給与等】

月給169,000円～（これまでの経験を考慮させていただき最終提示致します）

昇給：年1回、賞与：年2回（7月・12月）

交通費：当社規定での支給（上限10万円/月）

【必要な資格スキル】

普通自動車免許（AT限定可）

【こんな方におススメ】

- ・ブランクから復帰したい
- ・経理業務の経験がある

アットホームな職場です！

働きやすい環境ですので、ブランクがある方でも、安心して働くことが可能です