

募集要項

配属部署	財務経理部 会計課
業務	財務経理/経費精算や入金金のチェック業務等
勤務地	東京都千代田区大手町二丁目6番4号 常盤橋タワー
転勤の有無	無し
組織構成	総合職2名 事務職12名 嘱託社員1名 計15名
募集理由	組織力強化
業務内容詳細	<p>■業務内容</p> <ul style="list-style-type: none">◎長瀬産業株式会社の国内入金業務、現預金管理、残高管理、その他付随業務◎本社及びグループ会社の経費精算・支払業務（業務受託拡大）◎内部統制対応◎業務改善活動、合理化活動 <p>■入社後について</p> <p>まず経費精算や入金金のチェック業務を通じて、会社の財務経理業務の基礎を身につけていただきます。業務に慣れてきたら、業務フローの改善、合理化活動にも積極的に関わっていただきます。将来的には実務を担当するメンバーをまとめながら、業務改善や効率化の推進役となっていただくことを期待しています。</p>
学歴	大学卒、大学院卒
応募要件	<p>■必須条件</p> <ul style="list-style-type: none">・事業会社において経理関連の業務経験2年以上（国内入金、経費精算等）・Excel基本操作、データを抽出・加工出来る方 <p>■歓迎条件</p> <ul style="list-style-type: none">・日商簿記3級をお持ちの方※入社後3級取得必須
募集人数	1名
就業時間	09:00～17:15（休憩時間1時間、実働7時間15分） 残業の有無：有
年収	550万円～690万円 【賞与：2021～2023年度実績7.0か月】
給与形態	月給制 【基本給】284,000円～323,000円
各種手当	通勤手当(会社規定に基づき支給)、住宅手当(支給要件該当者に23,000円～38,000円/月) 別途残業代支給
雇用形態	正社員（期間の定めなし）
試用期間	有 6ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）
休日・休暇	年間120日 完全週休2日制（土・日・祝日 年末年始5日） その他（慶弔休暇、長期傷病休暇等）
有給休暇	入社時に付与、時間単位有休/半日休暇あり
福利厚生・社会保険	確定拠出年金、財形貯蓄(1%補助)、従業員持ち株制度(長瀬産業自社株投資会(15～20%補助)、退職金制度、定年60歳(再雇用で65歳まで勤務可能)、健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険、長期傷病休暇制度、特別休暇制度、リフレッシュ休暇制度
喫煙環境	屋内禁煙【屋内喫煙所あり】
その他	2022年に東京本社ビル建て替えにより常盤橋タワー【東京駅】へ仮移転、2026年新社屋に戻る予定
選考方法	面接回数：2回と適性検査 書類選考⇒一次面接(配属先部門・人事担当、2～3名)⇒適性検査⇒最終面接(役員2～3名)