

【正社員】 一般事務(総務・労務・経理)

仕事内容	給与計算、勤怠管理、社会保険手続、請求書支払などの労務業務 備品管理、来客、電話対応等総務業務 PC(ワード・エクセル)を使用した日常業務
資格経験	日商簿記保有者、経験者優遇 未経験者も応募可
勤務場所	本社 福島市矢剣町4-18
給 与	月給197,000円～237,000円※年齢・経験等を考慮して決定
手 当	通勤手当～19,000円 資格手当1,000円～11,000円 家族手当3,000円～17,000円 健康手当2,000～5,000円 ※いずれも社内規定により支給の有無を決定
昇 給	あり(年1回)
賞 与	あり(年2回)
勤務時間	8:30～17:30
休 日	日曜、祝日、第2第4土曜日、年末年始、お盆休み 年間休日110日
休 暇	有給休暇(入社日に応じて最大10日付与) 以後、毎年4月に勤務年数・勤務状況に応じて付与
福利厚生	退職金制度(勤続3年以上)、社員割引制度、資格取得祝金、文化活動支援 産休・育休実績あり、リフレッシュ休暇
備 考	入社後3ヶ月間は試用期間となります。
応募方法	まずは、お電話ください。 (株)西形商店 本社 総務 高野 024-535-0101