

RECRUIT

正社員募集中!

事務兼経理

勤務地 登別市若草町3丁目31番1号
株式会社 賃貸管理センター

勤務時間 9:30 ~ 18:30 時間外労働あり 月平均 10 時間

仕事内容 賃貸不動産の事務兼経理

- ・入出金の管理・各部署への報告連携・PC を活用しての業務管理
- ・電話対応・その他付随する業務

雇用形態 正社員

必要なスキル エクセル、弥生会計、各種ウェブシステムの活用
●必要な経験：不動産知識、経理知識あれば尚可
●免許・資格：宅地建物取引士、日商簿記3級あれば尚可

休日等 その他 週休二日制 休日はシフト制
年末年始・GW・お盆連休有

賃金 月額 200,000 円 ~ 300,000 円

※経験等を考慮して決定します。●固定残業代なし

- 手当/家族手当、住居手当、借上げ車両ガソリン支給※現金支給ではなく、会社規定により片道 2 km 以上で通勤に使用するガソリンを現物支給。
- 昇給/あり(前年度実績 あり)1 月あたり 1,000 円 ~ 5,000 円
- 賞与/あり(前年度実績 あり)賞与月数 計 1.00 ヶ月分(前年度実績)
- 賃金締切日/固定(月末)●賃金支払日/固定(月末以外)翌月 10 日

試用期間 あり 期間 3 ヶ月

試用期間中の労働条件 異なる
条件の内容 時給 1,075 円

年齢 年齢制限あり(59 歳以下)

年齢制限該当事由 定年を上限 定年年齢: 60 歳

通勤 マイカー通勤可 駐車場あり

お問い合わせはこちら

TEL 0143-82-2239

株式会社 賃貸管理センター 担当/代表取締役 真壁



有限
会社 山地不動産企画