



求人番号

23120- 3025141

事業所番号

受付年月日 令和6年8月6日

紹介期限日 令和6年10月31日

# 求人票 (フルタイム)

公開範囲 ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する

識別欄			Z88		
-----	--	--	-----	--	--

就業地住所

愛知県西尾市

職業分類

038-03
034-01
033-01

産業分類

253	一般産業用機械・装置製造
-----	--------------

オンライン自主応募可  
地方自治体のみ可

## 1 求人事業所

事業所名	
所在地	〒 ホームページ

## 2 仕事内容

職種	総務 (経理担当)
仕事内容	総務課にて、主に経理業務全般を行っていただきます。 ・入出金の管理、債務管理 ・売上、請求、支払管理 ・月次、年次決算のための書類作成 ・伝票入力、各種帳票類、資料作成 ・外部会計士事務所との連携 ・各種手配、手続き業務、総務内業務のサポートなど ・社用での外出あり (社用車使用) 会計士事務所と契約しており、業務サポートも受けられますので、安心して仕事に取り組みます。 変更範囲: 会社の定める業務
雇用形態	正社員 正社員以外の名称 正社員登用 正社員登用の実績 (過去3年間)
派遣・請負等	就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号
雇用期間	雇用期間の定めなし 契約更新の条件

就業場	〒 愛知県西尾市
就業所	受動喫煙対策 あり (屋内禁煙) 屋外に喫煙スペースを設置
マイ通勤力	可 駐車場 あり
転勤可能性	なし
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 定年年齢を上限とする
学歴	必須 高校以上
必要経験	必要な経験・知識・技能等 必須 経理実務経験3年以上
PCスキル	エクセル (データ入力、資料作成)、メール (社内連絡) 会計ソフトの操作ができると尚可。 使用ソフトは弥生会計、弥生販売。
必要免許・資格	日商簿記3級 あれば尚可 普通自動車運転免許 必須
試用期間	試用期間あり 期間 3ヶ月 試用期間中の労働条件 同条件

## 3 賃金・手当 (1/2)

月額 (a+b)	200,000 円 ~ 240,000 円
※ (固定残業代がある場合は a+b+c)	
基本給 (月額平均) 又は時間額	200,000 円 ~ 240,000 円
月平均労働日数 (20.5 日)	
賃金の支払われる手当 (b)	手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円
固定残業代 (c)	なし ( 円 ~ 円) 固定残業代に関する特記事項
その他手当 (d)	家族手当: 5,000 円/人 (配偶者、子2人まで) 住宅手当: 10,000 円 (賃貸住宅世帯主の場合) その他は賃金規定による。 基本給や諸手当設定は家族構成等も考慮します。
賃形態等	月給 円 ~ 円 その他内容
通勤手当	実費支給 (上限あり) 月額 25,000 円
賃締切日	固定 (月末以外) 毎月 15 日
賃支払日	固定 (月末)
昇給	あり (前年度実績 あり) 金額 1月あたり 8,000 円 ~ 15,000 円 (前年度実績)
賞与	あり (前年度実績 あり) 年2回 (前年度実績) 賞与月数 計 4.50ヶ月分 (前年度実績)



事業所名	
------	--

## 求人票（フルタイム）

## 4 労働時間

就業時間	(1) 08時 30分 ~ 17時 30分 (2) ~ (3) ~ 又は ~ の間の 時間 就業時間に関する特記事項 決算期などの繁忙期は残業時間は増えます。 試用期間終了後は、遅刻、早退に関する緩和制度があります。
時間外労働時間	時間外労働あり 月平均 10時間 36協定における特別条項 あり 特別な事情・期間等 臨時的受注の集中、受注の変更等 1日6時間、1ヶ月75時間、年6回、年間720時間限度とする
休憩時間	60分 年間休日数 118日
休日等	土日 その他 週休二日制 毎 週 GW・夏季・年末年始・設立記念日 会社カレンダーによる 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日

## 5 その他の労働条件等

加入保険	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 ( )	退職金共済 加入	退職金制度 あり (勤続 1年以上)	
企業年金	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	定年制 あり (一律 60歳)	再雇用制度 あり (上限 65歳まで)	勤務延長 なし
入居可能住宅	単身用 <del>あり</del> 世帯用 <del>あり</del>	利用可能託児施設 なし	託児施設に関する特記事項	

## 6 会社の情報

企業情報	従業員数 50人 就業場所 50人 (うち女性 14人) (うちパート 0人)	設立年 資本金 労働組合 なし	
事業内容	自動車部品メーカー向け各種専用機械、治具の設計・製造・販売。 お客様のニーズにフレキシブルに対応。圧入機、溶接機、組立機等を得意とし、搬送装置を組合せた自動化ラインの製作にも対応可能		
会社の特長			
役員/代表者名	法人番号		
就業規則	フルタイム あり	パートタイム あり	
職務給制度	なし	復職制度 なし	
育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績 あり	看護休暇取得実績 あり
外国人雇用実績	U I J ターン歓迎		

## 求人に関する特記事項

★賃金は、これまでの経験や家族構成、前職賃金を考慮し決定します。

★事務所、工場は冷暖房完備です。

\*無料駐車場あり。但し、台数に限りがあるため、近距離圏者の方は要相談となります。

小規模な会社ですので、金融機関との融資関係などの財務業務は社長が行っています。  
今回採用させて頂く方には、総務課内の経理諸業務を中心にお任せしたいと考えています。  
経理担当者は1名体制となりますが、総務課の責任者がおり、また、専属公認会計士とのサポート契約もしておりますので、ご不明な点があっても安心して業務に取り組める環境です。

なお、経理のお仕事だけでなく、状況に応じて総務課内でのお仕事もサポートしていただきます。

## 7 選考等

(2/2)

採用人数	1人	募集理由	欠員補充		
選考方法	書類選考	面接 (予定 1回)	筆記試験	その他	
結果通知	書類選考結果通知 書類到着後 5日以内	面接選考結果通知 面接後 5日以内	その他		
通知方法	求職者マイページに連絡	郵送	電話	Eメール	その他
日時	随時				
選考場所	〒				
応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 (写真貼付) 職務経歴書 <del>不要</del> ( ) 送付方法 Eメール 郵送 求職者マイページ 郵送の送付場所 〒 応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄				
担当者	電話番号	内線 ( )	FAX	Eメール	

選考に関する特記事項  
適性検査はアンケート式  
筆記試験 (国語と数学) はマークシート式