

経理事務（パート・アルバイト）募集要項

◇求人情報

職種	経理事務
雇用形態	非常勤（パート・アルバイト）
雇用期間	長期【3ヶ月以上】
職務内容	経理事務全般 売上管理・振込照合・データ入力・クレジットカード集計・給与計算・仕訳伝票入力・月次 年次決算処理・申告書作成など ※経理業務が中心となりますが、総務など庶務業務をお願いすることもあります。
勤務地	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅 3-26-19 名駅永田ビル5F 株式会社グローバルウィザス ※各線名古屋駅 下車徒歩3分

◇勤務条件

勤務時間	週2日程度 10:00～17:00の1日6時間（時期による変動あり） 休憩時間 60分
休日	土曜・日曜・祝日、その他会社カレンダーに準ずる
賃金・手当	時給：1,200円～
賃金締切日・支払日	25日締翌月25日支払
通勤手当	実費（上限あり）1日あたり1,600円まで ※マイカー通勤不可
福利厚生	労災保険、雇用保険（週20時間以上勤務の場合）

◇その他

応募資格	・経理事務経験者 優遇 ・簿記資格保有者 優遇
選考の流れ	① 書類審査 ↓ ② 面接
応募方法	選考にあたり、以下の書類をご郵送ください。 1. 履歴書（自筆、写真添付） 2. 職務経歴書 ※封筒に「経理事務応募書類 在中」と記載の上、お送りください。
応募書類郵送先	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅 3-26-19 名駅永田ビル5F 株式会社グローバルウィザス I.C.NAGOYA 人事採用担当者 宛
採用担当連絡先	大沼（おおぬま） TEL：052-581-3393 Email: onuma-mi@with-us.co.jp