

【スタッフ募集】 経理業務契約職員（パートタイマー）

日本産業カウンセラー協会 東京支部

総務部経理部門では、週に 1～2 回伝票チェックをお手伝いいただける方を募集します。

【業務内容】事業部門で起票される伝票と根拠となる帳票の照合、これを基に作成されたデータの確認です。（何れにしても数字の照合が主な業務となります）。

作業は、経理担当者の下でのクロスチェックです。

【雇用形態】契約職員（パートタイマー）

【待 遇】 1,100 円／時間

【雇用期間】1 年（更新あり）※試用期間 3 カ月

【勤務地】 代々木事務所 東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-2-12 菱化代々木ビル 4F

【求める人材】

- ・細かい作業・間違い探しが得意である事
- ・集中力をお持ちである事
- ・現金に触る事に抵抗がない事

【あると望ましいスキル】

- ・経理の実務経験
- ・Excel （IF 関数・VLOOKUP 等の関数等）
- ・Access （クエリ・テーブル・レポート・フォーム等／なくても可）

【週所定労働時間】 週 1～2 回（月～金 10:00～16:00 1 時間休憩含む）

【休 日】 完全週休 2 日制（土・日・祝）※有給休暇（法令に基づく）・年末年始休暇あり

【福利厚生】 交通費支給（上限月 3 万円）

【募集人数】 1 名

【募集締切】 8 月 8 日（日）

【応募方法】 履歴書・職務経歴書を郵送ないし、メール添付の電子ファイルで下記宛先までお送りください。

<宛先>

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-2-12 菱化代々木ビル 4F

日本産業カウンセラー協会 東京支部 総務部 一条

Mail : tyo-tok@counselor.or.jp ※件名に「経理スタッフ募集」とご記載ください。

【お問い合わせ】 東京支部 総務部 一条

TEL : 03-6434-9130 / Mail : tyo-tok@counselor.or.jp