

【本社／愛知・春日井】経理（担当～主任クラス）

【募集要項】

職務内容	経理部経理課業務を適性に応じてご担当いただきます。 具体的には… ・経理業務一般（日常会計処理、月次締め処理、決算作業、子会社の経理業務等）のアシスタント ・支払業務、資金移動、税務申告用資料作成等の手続き業務 <変更の範囲：全ての業務への配置転換の可能性あり>	
応募資格 ／応募条件	【必須】 ・経理業務の実務経験5年以上（上記業務内容のいずれかを経験） 【歓迎】 ・社内外と円滑に連携できるコミュニケーション力をお持ちの方	
	■語学	不問
	■資格	日商簿記2級以上または同等の会計知識（必須） 普通自動車運転免許（歓迎）
	■学歴	大学卒（会計専門学校卒も可）
配属先情報	本社：経理部 経理課	
雇用形態	無期正社員 有：試用期間 6ヶ月（試用期間中の勤務条件は変更無）	
選考内容	■面接回数	2回
	■筆記試験	なし

【勤務条件】

勤務地	〒486-0969 愛知県春日井市味美白山町2-10-4 <変更の範囲：グループ関連会社を含む国内外すべての拠点への配置転換の可能性あり>	
	■事業所名	株式会社HOWA 本社
	■最寄駅	名鉄「味美駅」から徒歩約7分
	■喫煙環境	敷地内全面禁煙
	■備考	自動車通勤可（社員無料駐車場有り）
給与	■想定年収	440万円～600万円（残業割増および諸手当含む）
	■月給(基本給)	¥235,000～¥290,000
	■備考	月給制 昇給：年1回（4月） 賞与：年2回（7月・12月）
就業時間	8:30～17:30（所定労働時間：8時間、休憩：1時間） 有：フレックスタイム制（コアタイム：有 11:00～14:00）	
	■残業	平均残業時間：20時間程度 残業手当：残業時間に応じて別途支給
休日・休暇	■年間休日	121日 ※トヨタカレンダー 土日、年末年始休暇、夏季休暇、GW
	■有給休暇	入社3ヶ月後：3日、6ヶ月後：7日（入社半年経過時点：計10日） 入社1年後：17日 以降、1年経過ごとに1日ずつ増え最大20日付与

【社内制度・福利厚生】

教育制度	若手社員研修、中堅社員研修、管理職研修、リーダー研修、 メンタルヘルス研修、ハラスメント研修、通信教育、社外研修 他
通勤手当	有 会社規定に基づき支給
住宅手当	有 家族世帯主10,000円/月、単身世帯主8,000円/月
家族手当	有 第一扶養18,000円/月、第二扶養以降3,000円/月
残業手当	有
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 企業年金基金あり
退職金制度	有 定年：60歳 （65歳までの再雇用制度あり）
福利厚生	社員食堂、食事手当、役職手当 保存有休制度、財形貯蓄、団体生命保険、各種クラブ活動