

## 募集要項

業務拡大に伴い、採用の募集をいたします。

### 記

雇用形態	正社員（試用期間あり）
募集職種	経理・財務職
仕事内容	▽月次・年次決算業務、税務、連結決算、監査対応など 経理業務全般
応募条件	▽応募資格 : 35歳以下（短大または専門卒以上） 普通自動車運転免許 Word、Excel、PowerPointの操作スキル TOEIC500点程度の英語力 日商簿記2級以上 ※長期勤続によるキャリア形成のための 若年者等を対象 ▽歓迎スキル : 経理業務経験3年以上・決算業務経験者 会社法に関する知識のある方・税務申告書作成経験者 連結決算業務経験者 「総務」「法務」「人事・労務」の経験者
給与	▽賃金形態 : 日給月給制 月額205,000～320,000円 ＊時間外労働 : 手当有（月平均20時間前後 ※担当により変動有） ＊昇給 : 年1回、定期昇給有 ＊賞与 : 年2回、業績連動型賞与（昨年実績 7ヶ月/年 相当）
勤務地	静岡市清水区吉川813番地 ＊国内外出向あり
勤務時間	08:30～17:20（休憩時間12:00～12:50） ＊フレックスタイムあり（試用期間終了後）
休日・休暇	▽休日 : 土日・その他会社カレンダーによる ▽年間休日 : 125日 ▽有給休暇 : 4/1入社の場合11日付与 ※入社月に応じて変動あり
福利厚生	マイカー通勤可能、無料駐車場有、再雇用制度有 トヨタグループ団体保険加入制度有
採用人数	1名
問合せ先	管理部総務グループ(054-345-3471)