

【キャリア採用情報】			
職 種	経理業務		
職務内容	月次・決算業務(連結含む)、有価証券報告書・決算短信の作成 税務・監査対応、原価計算及び関連業務、資金計画・運用、経理管理業務		
応募要件	日商簿記2級以上、経理経験者優遇(未経験者でもやる気のある方歓迎) 普通自動車運転免許		
雇用形態	正社員	年齢	40歳以下
募集人数	1名	学歴	高卒以上
採 用 条 件	給与	経験・能力・年齢等を考慮の上、当社規定により支給	
	勤務地	〒243-0801 神奈川県厚木市上依知3019	
	勤務時間	08:30～17:00 (実働7時間45分)／残業 月10時間程度	
	休日休暇	週休2日制、年間休日119日、5月連休・夏季休暇・年末年始休暇 年次有給休暇、慶弔休暇・他	
	福利厚生	社会保険完備(健康・厚生・雇用・労災)、確定給付年金 財形貯蓄制度、貸付金制度、従業員持株会	
	教育研修	階層別教育、部門専門教育、外部研修など	
	通勤費	当社規定により支給(自家用車通勤可)	
	賞与	年2回(7月・12月)	
	昇給	年1回	
	定年	60歳 (65歳までの再雇用制度有り)	
選考方法	①書類選考(履歴書・職務経歴書) ②面接(2回) ※書類選考結果は、応募書類到着後、1週間以内にご連絡致します。 書類選考を通過された方には別途、面接日をご連絡致します。		
応募方法	履歴書(写真付)、職務経歴書を同封の上、以下へ郵送して下さい。 【宛先】株式会社イクヨ 管理統括部 採用担当 〒243-0801 神奈川県厚木市上依知3019		
お問合せ先	株式会社イクヨ 管理統括部 採用担当 TEL:046-285-1800 E-mail: ikuyo-recruit@ikuyo194.co.jp		