

項目	条件
募集職種	経理職
雇用形態	正社員
就業場所	東京本社（東京都渋谷区本町 4-12-7 泉西新宿ビル 5 階）
仕事の内容	まずはグループ会社であるオリエンタルコンサルタツツの経理業務をご担当いただきます。日々の会計ソフトへの入力作業に取り組みながら、経理の基礎を学べます。通常の経理業務に慣れた後は、業務の効率化につながる Excel を使用した簡易システムの作成もお任せしていきます。
必要なスキル	経理の実務経験または日商簿記 3 級以上をお持ちの方
就業時間	当社規程による
休日	土曜日、日曜日及び祝日、その他会社の指定する日
就業開始希望日	即日
学歴	大卒以上
資格	日商簿記 3 級以上（経理の実務経験がない場合）
年次有給休暇等	就業規則による
給与	経験／年齢／能力を考慮の上、当社規程により支給
賞与	当社規程による
退職金	あり（入社 3 年目以降）
通勤手当	支給する
昇格に関する事項	昇降給は、年 1 回とする（能力考課を実施）