

募集概要（正社員…経理事務）

職 種	経理事務	
資 格	簿記検定3級以上、普通自動車運転免許（AT限定可）	
仕 事 内 容	経理事務業務 ・パソコン入力（伝票・請求書・見積書等） ・電話、来客対応	
勤 務 地	アスミオ 本社（福岡市西区羽根戸 159-4）	
就 業 時 間	8：30～17：00 残業あり（月10時間程度）	
休 日	週休二日制、その他（会社カレンダーによる） 土曜日は月に2回程度出勤 祝日は年に1～2回程度出勤	
給 与	月給 23万円～30万円 ・基本給 12万円 ・職手当 6万円～10万円 ・調整給 5万円～8万円 ※経験等により考慮します	
昇 給	年1回	
賞 与	年2回	
通 勤 費	支給、マイカー通勤可（無料駐車場有）	
加入保険、等	健康・厚生・雇用・労災・退職金制度	
その他、福利厚生	慶弔見舞金制度・永年勤続表彰・社員旅行・健康診断	
募 集 人 員	1名	
応 募 ・ 選 考	<p>応募書類 ハローワークの紹介状、履歴書（写真貼付）、職務経歴書</p> <p>※応募書類到着後、面接日程を連絡いたします。</p> <p>応募先 〒819-0038 福岡市西区大字羽根戸 159-4 アスミオ 株式会社 総務部 宛</p> <p>問い合わせ：092-811-3265</p>	
	選考方法	面接
	選考結果	面接後、7日以内に電話連絡または郵送