

<p>事務系スタッフ（契約社員・パート） 経理関連職（総務・庶務業務含む）</p>	
<p>職務内容</p>	<p>エンバイオ・ホールディングスの事業運営を支える経理職</p> <p>【具体的には】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●各種伝票起票／支払業務／残高確認／債権債務管理 ●総務・庶務業務（電話対応・接客対応・ファイリング・書類取寄等） ●その他経理業務全般 <p>【求める経験・スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●経理、財務、事業管理業務、原価管理などのいずれかの実務経験をお持ちの方 ●実務未経験の方も大歓迎（その場合は簿記取得者） ●下記の OA スキル <ul style="list-style-type: none"> ・ Excel（印刷設定、式の修正、簡単な企画書作成、セルの設定、関数） ・ Word（書式設定、表の挿入、既存文書の修正、差し込み印刷） <p>【あれば望ましい経験・スキル】</p> <p>日商簿記検定 3 級（2 級取得であれば尚可）</p> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ポジティブ思考で情熱を持って仕事に取り組める方 ●固定観念にとらわれず多角的な視点をお持ちの方 ●フットワークの軽い方

<p>条件面等</p>	<p>【給与】 能力・経験等を十分に考慮の上、弊社規定により決定いたします。</p> <p>【諸手当】 残業手当（ほぼ残業は発生しません）</p> <p>【勤務地】 東京本社（神田）</p> <p>【勤務時間】 9:00～18:00（休憩1時間）※時短等ご相談に応じます</p> <p>【休日休暇】 ・土日祝日 ・年末年始、夏季休暇、有給休暇</p> <p>【福利厚生】 ・各種社会保険完備（健康、厚生年金、雇用、労災） ・交通費支給（上限20,000円）</p>
<p>応募方法</p>	<p>下記をご準備の上、ご郵送またはメールにてご応募下さい。</p> <p>① 履歴書（顔写真貼付） ② 職務経歴書（書式は問いません）</p> <p>【送付先】 東京都千代田区鍛冶町2-2-2 神田パークプラザ8F 管理部採用担当宛</p> <p>【E-Mail】 saiyo@enbio-holdings.com</p> <p>【選考プロセス】 書類審査→一次選考（管理部課長）→二次選考（役員） ※選考プロセスは変更の場合がございます。</p>