

時給1,200円～／未経験者OK／経理事務補助／みやき町勤務／週休2日

仕事内容

未経験でも大歓迎
経理の補助的なお仕事

<主な業務内容>

■ データ入力業務

取引先や顧客の情報、請求書や領収書などのデータをシステムに入力

■ ファイリング・書類整理・領収書の処理

伝票や請求書、領収書などを整理し、ファイリングする作業。

電子化された書類の整理も含む。

■ 簡単な会計ソフトの操作

定型的な仕訳や入金処理などを会計ソフトを使って行う作業。

■ 請求書の発行・送付対応

毎月の請求書を発行し、郵送やメールでの送付を行う作業。

■ 支払い処理の準備

銀行振込の準備や、経費精算書の確認、支払い依頼書の作成など、

支払いに関する補助的な業務

■ 郵便物の仕分け、電話対応・窓口業務

取引先や従業員からの経理に関する問い合わせ対応

などなどが主な業務内容になります。

最初からすべてをお任せはしません。まずはできることからスタート。

業務を覚えていただければ大丈夫です。

✔ 正社員登用制度あり

全従業員が健康で生き生きと働ける会社を目指し、

『健康経営優良法人2025』認定を取得しました。

◎職場の雰囲気は・・・

風通しがよく意見が言いやすい環境。部署内はもちろん、

他の部署の社員とも仲がよくフレンドリーな職場。

◆◆◆ お取引先を一部ご紹介 ◆◆◆

トヨタ自動車(株)、ダイハツ九州(株)、大塚倉庫(株)、

(株)ブリヂストン、アサヒロジ(株)、サッポログループ物流(株)、

王子コンテナ(株) (敬称略)



応募資格・条件

未経験OK

高校卒以上 / 未経験OK

未経験者歓迎

募集人数・募集背景

増員

勤務地

転勤なし

株式会社中山運輸 本社営業所

佐賀県三養基郡みやき町大字原古賀5873（最寄駅：JR中原駅より、車で5分）

◇ 転勤なし

アクセス

鳥栖市内・久留米市内から車で約20分

佐賀市内から車で約30～40分

柳川市内・八女市内から車で約30～40分

勤務時間

08:00～17:00

実働時間：8時間/日

■ 上記時間内で6～8時間の勤務

（時間帯の相談は可能です）

給与

時給 1,200円以上

【試用期間】 試用期間あり

試用期間の長さ：3ヶ月

雇用形態、給与は本採用時と同じです。

休日休暇

夏季休暇

年末年始休暇

週休2日制

週休2日制

土曜・日曜・祝日（年に数回、土曜出勤の場合あり）

お盆・年末年始休暇、有給休暇

福利厚生

雇用保険 労災保険 厚生年金 健康保険 交通費支給あり

- ◇ 雇用保険
- ◇ 厚生年金
- ◇ 労災保険
- ◇ 健康保険
- ◇ 交通費支給あり（月額上限10,000円）
- ◇ マイカー通勤OK
- ◇ 駐車場完備
- ◇ マイカー給油、車検・整備補助あり
- ◇ 自家用車購入補助
- ◇ 残業・休日手当
- ◇ 制服支給
- ◇ 保養施設あり（阿蘇市）
- ◇ インフルエンザ予防接種補助あり

※屋内禁煙（屋外喫煙所あり）

写真

経理事務補助
パート
時給 **1,200**円〜
交通費支給
正社員登用有
土日休み
勤務地▶三養基郡みやき町
株式会社 中山運輸



