

## < 求人内容 >

### 1. 仕事内容

|            |                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 職種         | OA事務(経理事務補助)                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 主な業務       | ・経理伝票仕分け、入力、作成<br>・銀行振込、現金出納<br>・月次、年次、決算、損益確認業務<br>・請求書処理<br>・経費精算<br>・ファイリング、電話対応 など<br><br>💡安心して働けるようスタッフ一同サポートしていきます！！<br>常にスタッフ間で話し合いながら業務を進めていきますので、<br>不安な点や問題点もみんなで共有し、解決していきます。<br>お子様の急な病気や学校行事等のお休みに配慮します。 |  |  |
| 雇用形態       | パート                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| 就業場所       | 〒830-0045<br>福岡県久留米市小頭町3-13 さくらビル5階<br><br>(西鉄大牟田線 花畑駅から 徒歩12分/<br>西鉄バス シティプラザ前より 徒歩 5分)<br><br>※受動喫煙対策あり(屋内禁煙)                                                                                                       |  |  |
| マイカー通勤     | 可(駐車場なし)                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| 年齢         | 不問                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| 学歴         | 不問                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| 必要な経験等     | 経理事務経験必須(日商簿記3級程度)                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| 必要なPCスキル   | Excel、Word(基本操作)、会計ソフトの入力ができる方 など                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 必要な免許・資格   | 不問                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| 試用期間       | 2ヶ月                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| 試用期間中の労働条件 | 時給 1,057円                                                                                                                                                                                                             |  |  |

### 2. 賃金・手当

|             |                     |           |
|-------------|---------------------|-----------|
| 賃金          | 基本給 1,100円 ~ 1,200円 |           |
| 定期的に支払われる手当 | なし                  |           |
| 固定残業代       | なし                  |           |
| 通勤手当        | 公共交通機関は実費支給(上限あり)   | 月額 4,000円 |
|             | 車通勤時は上限あり(応相談)      |           |

### 3. 労働時間

|         |                       |  |  |
|---------|-----------------------|--|--|
| 就業時間    | 9:00~15:00の間の 5 時間程度  |  |  |
| 時間外労働時間 | なし                    |  |  |
| 休憩時間    | 60分                   |  |  |
| 週所定労働日数 | 週 3 日程度(労働日数については相談可) |  |  |

|     |                                             |
|-----|---------------------------------------------|
| 休日等 | 土日祝日(完全週休二日制)、年末年始、お盆<br>6か月経過後の年次有給休暇日数 5日 |
|-----|---------------------------------------------|

#### 4. その他の労働条件等

|       |      |
|-------|------|
| 加入保険等 | 労災保険 |
|-------|------|

#### 5. 会社の情報

|      |      |                              |
|------|------|------------------------------|
| 企業情報 | 従業員数 | 5人                           |
|      | 就業場所 | 5人 (うち 女性 4人)<br>(うち パート 1人) |

|      |                                                 |
|------|-------------------------------------------------|
| 事業内容 | 電力小売事業を行っています。<br>また、インターネットの光回線事業も新たにスタートしました。 |
|------|-------------------------------------------------|

|       |                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会社の特長 | 地元企業146社に出資いただき設立した、地域密着型の会社です。<br>久留米を住みよくし、これからを支える力となるため、<br>電力小売事業を基盤に様々なサービスを提供してまいります。 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 5. 選考等

|      |    |
|------|----|
| 採用人数 | 1名 |
|------|----|

|      |    |
|------|----|
| 募集理由 | 増員 |
|------|----|

|      |            |
|------|------------|
| 選考方法 | 書類選考、面接 1回 |
|------|------------|

|      |                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------|
| 応募書類 | 履歴書(写真貼付)、職務経歴書<br>*書類到着後7日程度で選考結果および面接日時をご連絡いたします。<br>*応募書類の返戻はいたしません |
|------|------------------------------------------------------------------------|

|      |                      |
|------|----------------------|
| 送付方法 | Eメール、郵送(送付先住所:就業場所宛) |
|------|----------------------|

|       |      |
|-------|------|
| 選考日時等 | 後日連絡 |
|-------|------|

|      |      |
|------|------|
| 選考場所 | 就業場所 |
|------|------|

|        |                 |
|--------|-----------------|
| 選考結果通知 | 郵送、電話、Eメールのいずれか |
|--------|-----------------|

#### 6. その他

##### 弊社からのメッセージ

地域に密着した事業を展開していきます。  
電気業界独自の経理処理が必要となり、難しい部分もありますが、  
親切丁寧にサポートします。  
また、能力に応じて賃金もアップしますので、やりがいもありますよ。  
お子様の急な病気や学校行事等のお休みにも配慮しますので、  
腰を据えて長く働きたい方、ぜひお待ちしております！！  
まずは話を聞くだけでもOKです。お気軽にご応募ください。  
一緒に、久留米をよりよい街にしていきましょう！