

おやいづ製茶

【静岡市】経理事務 ◆ 労務・購買まで幅広く担当できる | 事務職経験者募集！経理未経験OK！第二新卒歓迎！

モンドセレクション3年連続金賞受賞/老舗お茶メーカー

Job Information

Hiring Company

Seiichi Oyaizu Shoten Co., Ltd.

Job ID

1557943

Industry

Specialized Import, Export

Job Type

Contract

Location

Shizuoka Prefecture, Shizuoka-shi Suruga-ku

Train Description

Tokaido Main Line (Atami to Maibara), Shizuoka Station

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

8:30~17:30 休憩時間：75分

Holidays

週休2日制（休日は土日祝日）

Refreshed

May 7th, 2026 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<この求人の魅力>

- ・ 経理を中心に総務・労務など幅広い業務を担当
- ・ 業務を通じて会社経営を支える実感が得られる／未経験から挑戦できる
- ・ 経理事務、購買業務、バックオフィス全般の経験

- ・ 食事補助・社割・社内旅行あり

～ふるさと納税の対象商品に選出、楽天市場で一部商品売上1位獲得／海外シェアを拡大している右肩上がりの企業～

■業務概要：

当社の経理課にて、経理を中心に労務・総務・購買など、バックオフィス全般に関わる幅広い業務をお任せします。業務の幅は広いですが、経理未経験の方でもOJTで丁寧に指導しますのでご安心ください。

■具体的な業務内容：

- ・ 請求書の発行、売掛金・買掛金の管理、仕訳伝票の作成
- ・ 営業社員の出張費・交通費などの各種精算、小口現金の管理
- ・ 物品の購入・発注、在庫管理などの購買業務
- ・ 経理データの集計・分析、経費削減案の立案と実行
- ・ 電話・来客対応、受付対応
- ・ 備品・施設の管理などの総務業務
- ・ 勤怠データの確認・管理

■入社後のフォロー体制と将来のステップ：

入社後は、まず基本的な経理業務からスタートしていただきます。経験の浅い方でも安心して業務に取り組めるよう、ベテラン社員4名が常にサポートできる体制を整えています。わからないことがあればすぐに相談できる、風通しのよい職場です。

■業務に慣れてきたら・・・

- ・ 新システムの導入への関与
- ・ 経営視点に基づいた数値分析
- ・ 他部署との連携による改善提案 など、

より幅広い業務にもチャレンジしていただければと考えています。

社内には必要に応じた研修制度もあり、スキルアップを応援する環境が整っています。段階を追って少しずつ担当範囲を広げながら、無理なく成長していけるポジションです。

変更の範囲：会社の定める業務

雇用形態

契約社員

契約期間：0年6ヶ月

<雇用形態補足>

期間の定め：有

・ 6か月経過後の正社員登用率：8割～9割

※業務スキル・勤務態度が主な判断基準となります。

<試用期間>

6ヶ月

試用期間として入社後6カ月間～1年間を目途に、契約社員として勤務いただきます。

勤務態度や能力等に応じて、上長の推薦にて正社員登用となります。

契約の更新：有（業務習熟度・勤務実績等に応じ更新）

更新上限：無

年収

予定年収：320万円～360万円

賃金形態：月給制

<賃金内訳>

月額（基本給）：195,000円

<月給>

195,000円

昇給有無：有

残業手当：有

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

勤務地

本社

住所：静岡県静岡市駿河区向敷地1-5-38

勤務地最寄駅：JR線／静岡駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

変更の範囲：会社の定める事業所

転勤：無

勤務時間

8:30～17:30（所定労働時間：7時間45分）

休憩時間：75分

時間外労働有無：有

<その他就業時間補足>

平均30時間

休日休暇

週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間休日日数110日

土曜休（隔週）、日曜、祝日（但し、GWは除く）

夏期休暇5日、冬期休暇5日

有給休暇：10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

慶弔休暇：有

手当・福利厚生

- ・通勤手当、家族手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

<各手当・制度補足>

- ・通勤手当：上限24,500円/月
- ・家族手当：配偶者8,000円、第3子まで各3,000円/月
- ・社会保険：補足事項なし
- ・退職金制度：勤続3年以上

<定年>

- ・60歳
- ・再雇用制度（65歳まで）

<育休取得実績>

- ・有

<教育制度・資格補助補足>

- ・教育制度：OJT研修、社内研修
- ・資格補助：資格取得支援制度（フォークリフト/日本茶アドバイザー・インストラクター等）

<その他補足>

- ・従業員専用駐車場あり
- ・食事補助
- ・社員割引制度
- ・社内旅行（2023年：三重県/2024年度：山梨県）
- ・懇親会（新年会、お花見、バーベキューなど）
- ・慶弔見舞金制度（出産祝い金、入学祝い金など）
- ・長期勤続者表彰
- ・出産・育児支援制度

Required Skills

■必須条件：

- ・事務職としてのご経験をお持ちの方（業界・職種は問いません）
※経理未経験の方も歓迎です。

■歓迎条件：

- ・経理業務のご経験をお持ちの方
- ・日商簿記2級以上の資格をお持ちの方（なくてもOKです）

<必要資格>

- ・必要条件：普通自動車免許第一種

Company Description