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

December 11th, 2025 01:00

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・計割・計内旅行あり

~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>

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・インスタラクター等)

<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