



安全と安心にこだわった動物達です

PETSUN

募集要項

経理事務・人事

仕事内容

◇経理事務

国内・海外送金手続き、経費帳記帳・支出管理と調整、入金確認と督促業務、月次棚卸表入力、伝票入力補助などからスタートして頂きます。

◇人事

採用業務、シフト管理、評価表作成補助などからスタートして頂きます。

※将来は、貿易事務、商品企画部、経理財務部、経営企画室など、希望により配置転換やキャリアアップすることも可能です。広範囲にご活躍して頂けることを期待しています。

求めている人材

■事務の経験がある方 ■成長意欲のある方 ■情熱を持って、仕事に取り組む方 ■動物好きな方
■未経験の方も歓迎です

給与

◇一般・営業事務

月給：20万7500円～27万500円

業績給・固定残業代（固定給に含む）

1万7500円～（12時間分～）

※一定の成果水準経過後、インセンティブ（業績給）が導入されます。

※固定残業代は残業がない場合も支給し、超過分は別途支給する

【手当】交通費支給（上限3万円/月）

【昇給】年1回

※実績により早い段階で大幅な昇給もあります。

【賞与】年2回

※会社業績により賞与原資を決定し、その上で各人の評価に基づき支給、業績が賞与額に連動しますので楽しみがあります。

【試用期間】

約1～2ヵ月

※試用期間中は、月給19万円です。

※ほとんどの方が1ヵ月で試用期間終了されます。

※試用期間中にスキルを考慮して給与額を決定します。