

経理事務募集

雇用形態	正社員（試用期間3か月）
業務内容	仕訳、伝票処理に関する業務 月次決算、年次決算業務 現金および預金の管理 売掛金、買掛金の管理 ギャラリーでの簡単な接客対応 その他
資格	PCスキル（Word、Excel） 経理の実務経験
求める人材	アートに関心のある方
必要書類	履歴書 職務経歴書
勤務地	株式会社ギャラリー広田美術 104-0061 東京都中央区銀座7-3-15 ぜん屋ビル1階 03-3517-1288 / info@hirota-b.co.jp
勤務時間	11：00-19：00 平日週2日/実務7時間
休日休暇	土・日・月・祝 / 他平日2日 GW、夏期、年末年始
給与	10万～
待遇	交通費、各種社会保険