せがわ会計事務所

アシスタント職

区　分	項　目	内　容
条件・待遇	勤務時間・休日休暇	勤務時間　9：00　～　17：00　（12：00～13：00 休憩）
		完全週休2日制（土・日）／祝日休み　夏季休暇・年末年始休暇あり　希望に応じた有給休暇の取得OK
	担当クライアント数	**標準担当数は14社。**無理なく実力を発揮しやすい設定です。
	基本給	**時給1,300円**スタート！
		残業ゼロ・自由な休暇取得制度のもとで、経験・スキルを積めば最大**時給1,500円**も可能。
		働きやすさと収入アップの両立を目指せる環境です！
	昇給制度	年1回：**時給の3%**程度を昇給
		昇給**上限は時給1,500円**！着実なキャリアアップが目指せます。
	追加クライアント手当	15社目以降は1社ごとに**時給50円を加算支給**！成果に応じて確実に収入アップ！
		追加クライントは本人の希望制！　面談でヒアリングし、自分のペースで働けます。
	福利厚生	マッサージ代として**最大8,000円/月**を補助！心身ともにリフレッシュ！
		事務所で新規のクライアントが増える度に最大**2,000円/件**を支給！慶弔金なども完備。
仕事内容	勤務スタイル	アシスタント職は「**完全内勤**」。
		外出や外回りは一切なく、オフィス内での業務に専念していただけます。
		残業ゼロ、勤務時間内にしっかり仕事を終えるスタイルが定着。
		休みも希望に応じて柔軟に取得できるため、プライベートや家庭との両立も可能です。
	会計業務	担当クライアントの月次決算を仕上げ、上司へスムーズに報告していただきます。(月14社)
		担当クライアントからのご質問やご依頼に、丁寧・スピーディーに対応していただきます。
		アソシエイト職の指示のもと、担当外の入力補助をしていただきます。
	申告業務	担当クライアントの申告書類を丁寧に作成し、上司と連携していただきます。
		法人以外の税務申告書作成も上司の指導のもとでサポートしていただきます。
	所内業務	庶務や業務支援の責任者として、働きやすい環境を維持・改善していただきます。
		mykomon-研修動画を消化していただき、知識をブラッシュアップしていただきます。