



# 株式会社日本法令

〔募集職種〕 **いずれも未経験者歓迎**

①**経理・総務庶務**／②**社内SE**

当社は1948年（昭和23年）に設立され、「法の普及と事務処理の合理化」「官と民との架け橋」をモットーとし、これまで多くの商品（書籍・雑誌、履歴書、ビジネスフォーム、WEBサービス、クラウドサービス等）を世に送り出し、多くの企業や士業事務所に長年ご活用いただいております。今回の合同面接会では、会社の企画部門・営業部門を支える間接部門の人員募集です。



●社員数は約60名（男女比＝約6:4）で転勤なし。残業は少なく休暇も取得しやすい会社です。



## ①経理・総務庶務



会社を支える管理部門（間接部門）で「経理および総務庶務」に関する業務を行います！

### <経理業務>

- 現金および預金の管理、伝票の起票および整理、社員の経費精算
- 請求書の発行、取引先からの入金管理、取引先への支払い
- 各種社内資料作成、決算関連業務、事業報告書作成 など

### <総務庶務業務>

- 入退社の手続き、労働・社会保険の手続き、給与計算・年末調整
- 備品交換・管理、社内インフラ整備、所有不動産管理、株主管理
- 出退勤管理、社員問合せ対応、社外電話対応、書類作成 など



## ②社内SE



会社全体をバックアップするシステム部門で「社内SE」の業務を行います！

### <社内システムの運用、保守、構築>

- システム運用サポート、メンテナンス、バージョンアップ
- システム設計、実装作業、ベンダーとの調整
- 社内業務対応（販売管理、在庫管理、経理関係、ウェブ関係）など

### <社内インフラの運用、保守、構築>

- ネットワークやサーバー等のインフラ周りの整備
- 社内インフラの保守（ネットワーク機器やサーバー故障対応）
- 社内システム安定稼働のためのシステム開発 など