斎長物産株式会社

募集職種　一般事務（総務・経理）　HP



会社概要

私たち斎長物産は、ガス・水道・電気などの社会インフラに必要な資材を提供し、人々の暮らしを支える専門商社です。長年培ってきた経験を活かし、商品の販売から開発まで幅広く事業を展開しています。働く環境づくりにも力を入れており、年間休日125日以上、土日休みと、プライベートの時間も大切にできます。女性の育児休業取得率は100%で、社員一人ひとりが安心して長く働ける職場を目指しています。

1日のスケジュール(総務)

9：00	出社 勤務開始	メール・郵便物の確認、電話・来客対応 書類作成・管理、請求書の確認、データ入力 備品管理
12：00～13:00	お昼休憩	部署内ミーティング （業務の進捗確認・情報共有） 採用関連業務 （応募者対応、面接日程の調整採用資料の準備）
17：20	退社	

教育・研修体制

総務　入社後は、先輩社員によるOJTを中心に、実務を通じて仕事の流れや必要な知識を学んでいただきます。
基本的な事務業務からスタートし、習熟度に応じて採用活動や社内行事のサポートなど、徐々に仕事の幅を広げていきます。先輩社員に気軽に質問・相談できる環境です。

経理　入社後は、先輩社員のサポートのもと、OJTを通じて経理業務の基礎から学んでいただきます。入金確認や経費精算、仕訳入力などの日常業務を経験しながら、経理に必要な知識やスキルを段階的に習得していきます。

先輩社員メッセージ

総務　採用活動や社内行事の企画・運営、書類や備品の管理等を行っています。資料を分かりやすく管理する、備品を切らさない等、当たり前の環境づくりを支えることで、社員の方々が快適に業務にあたれるようにという意識で取り組んでいます。

経理　入金確認や経費精算、仕訳入力など、会社のお金に関わるさまざまな業務を担当しています。日々の業務では正確さが求められますが、一つひとつの仕事が会社の円滑な運営を支えていることにやりがいを感じています。分からないことは先輩社員・上司に相談しながら進められる環境なので、安心して仕事に取り組める職場です。

