タイトル	【東京都】株式会社ココカラ・トラスト／労務＆経理担当
企業名	株式会社ココカラ・トラスト

仕事内容

【業務内容】
本社で労務や経理などのバックオフィスをご担当いただきます。

【具体的には】
■労務の主な業務内容
① 入退社手続き
・雇用契約書の作成・管理/社会保険・雇用保険の加入・喪失手続き/住民税の異動届などの書類対応
② 勤怠管理
・出勤・退勤・残業・休暇の記録とチェック/勤怠システムの運用・改善/長時間労働のチェックと是正指導
③ 給与計算・支払い業務
・基本給・手当・控除の算出/給与明細の作成・送付/賞与・年末調整の処理
④ 社会保険・労働保険関連
・健康保険・厚生年金の手続き/労災・雇用保険の申請対応/産休・育休・介護休暇などの給付申請
⑤ 安全衛生・メンタルヘルス対応
・健康診断・ストレスチェックの管理/ハラスメント相談窓口の設置・運用/労働災害の対応と再発防止策の立案
⑥ 就業規則・社内制度の整備
・就業規則の作成・改定/労働基準法に基づく法改正対応/社内研修・啓発活動の実施

■経理の主な業務内容
①請求・入金・支払業務
・小口現金支払い、ネットバンキングの支払い、通帳記帳、銀行対応
②経費精算
・社員の立替経費の処理/領収書のチェック/社内ルールに基づいた確認・承認
・請求書の発行・送付/入金確認（売掛金の管理）/仕入れ先への支払い（買掛金の管理）

入社後は労務をメインにご担当いただき、経理については0JTベースで丁寧にお伝えします。

勤務地	■本社 東京都 中央区 京橋二丁目8番1号 八重洲中央ビル 7階 ■勤務地 東京都 中央区 京橋二丁目8番1号 八重洲中央ビル 7階
交通アクセス	東京メトロ 銀座線 京橋駅 徒歩2分 、 東京メトロ 丸ノ内線 東京駅 徒歩9分
給与	【初年度想定年収】 420万円ー600万円 【月収】 300,000円ー428,571円 ※経験によって柔軟に対応いたします。
雇用形態	正社員
求める人材	【必須条件】 ■労務の実務経験:3年以上 【歓迎条件】 ■経理のご経験
勤務時間	09:30～18:30 （実働時間8時間） ■休憩：60分 ■残業：有
休日・休暇	■年間休日:124日 ■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■夏季休暇 ■GW休暇 ■冬季休暇 ■有給休暇 ■特別休暇
待遇・福利厚生	■交通費支給 ■時間外手当 ■ウォーターサーバー ■健康診断

会社概要

企業名	株式会社ココカラ・トラスト
会社概要	全国の不活性状態不動産を買い取って「利用価値」を見直し、リフォームやリノベーションによる再生で物件に 新たな「付加価値」を付与し、リーシング運用で「収益化」させていくことが、 私たちココカラ・トラストの主幹事業「不動産再生・賃貸事業」です。
設立年	2015年12月
代表者名	村尾龍英
資本金	55 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	18 名
住所	東京都中央区京橋二丁目８番１号 八重洲中央ビル ７階