株式会社マシン商会
URL　http://www.mashin-shokai.com

会計・経理事務職の求人案内　正社員

1．ごあいさつ・・・船舶用品の専門商社として
2．会計経理事務スタッフ募集
3．こういう方を求めています
4．勤務地・公共交通・アクセス
5．業務内容・勤務時間・休日
6．報酬・待遇・福利厚生
　ご応募につきまして
7．社内風景や仕事外で

本社から見た北九州市門司区の門司港の様子
遠くに見えるのは関門海峡をはさんだ下関市
海峡ゆめタワー。手前は門司港プレミアホテル

1．ごあいさつ・・・船舶用品の専門商社として

当社の日常業務にご興味を持っていただきありがとうございます。エネルギーも食料も自給できない日本は海外との貿易なしには成り立ちません。
当社は、明治25年（1892年）の個人創業より貿易に従事する外航商船が使う機械部品や材料、工具類、化学製品から乗組員用の消耗品までの販売と納入を一貫して営んできました。
当社の所属する業界や当社の知名度は決して高くはありませんが同業他社のなかでも頑張って上位の業績をあげています。

グローバル化に伴い海外での需要が増えており
東南アジアを中心に中東欧州、南北アメリカを
カバーする自社ネットワークを展開し、業務も
人員も、多国籍になっています。

どんなときにも取引先様の需要に迅速に対応し
"便利で信頼のおける総合的な船舶用品卸売業"
General Marine Suppliers として一層の評価が
得られるよう努力と創意工夫を続けています。

2018年 4月
株式会社マシン商会
代表取締役
後藤 敏之

明治時代に出ていた当社の広告

２．会計経理事務スタッフ募集

国内外の支店関連会社を統括するＪＲ門司港駅近くの本社での経理総合職の募集です。

経理部門フロア

職場は女性中心で中途入社の方もおります。

「Excelを仕事で使いこなしていた」

「ブラインドタッチができる」

「数学が得意で数字を扱うのが好き」

「簿記の資格はないが実務上の経験ある」

等という方なら今までの経験知識をいかしていただけます。

初めてのことや、わからないことは丁寧に指導します。繁忙期は少し残業もありますが、それ以外はＰＣを使いこなす方ばかりなので残業はあまり多くありません。
ＪＲ門司港駅近くの働きやすい職場です。

テレビ会議で本支店間は常時接続しています。

３．こういう方を求めています

経験や資格の必要条件はありませんが以下の
ような人に適性があると判断します。

　経理の経験者でなくても、

・正確にキチンと処理しないと落ち着かない方
・何事も工夫して早く正確にやろうとする方
・他の受持の担当者への配慮が出来る方
・会計・簿記の勉強を自分でやろうとしている
という方なら、応募ご考慮お願いいたします。

・簿記の知識・経験は選考時の参考にします。

海外出身の
スタッフも多く
勤務しています。

４．勤務地・公共交通・アクセス

〒801-0856
北九州市門司区浜町１２番２６号
（株）マシン商会
ＪＲ門司港駅から５５０m徒歩７分
(Google Mapによる距離・計算です)
門司港レトロ地区内 出光美術館そば

【そのほか】
・自社ビル
・男女別ロッカー
・更衣室あり制服貸与

５．業務内容・勤務時間・休日

【業務内容】

・仕入・売上・経費の精査と仕訳入力
・支払：約束手形振出・銀行送金の手続
・売上：入金管理と未入金への対応
・経費：予算管理と出費の妥当性の調査
・郵便等の受付発送、ファイリング
・来客・電話対応、事務所内の整理整頓
・徒歩５分の場所の金融機関での入出金
・そのほか付随業務

【勤務時間・休日】

・08:30〜17:30

休日

・会社の就業カレンダーにより年間１０７日
※日祝日、夏季と年末年始
※土曜日は月１〜２回出勤あり
※学校行事や病院介護は最大配慮いたします。

６．報酬・待遇・福利厚生

【報酬・待遇】

・適性や能力に応じ２２０〜４００万円
・当社規定により各種諸手当支給します
・通勤手当・公共交通機関の定期代相当
　（上限３万円）
・賞与　通常年２回＋決算賞与
　賞与は会社利益、各人の貢献度により変動
　2000年から2017年まで連続支給実績
・正社員ですが当初（上限３カ月）は試用期間
　試用期間中でも社会保険等あり

【福利厚生】

・社会保険や福利厚生等は法令通
・就業規則による慶弔休暇あり
・退職金制度(連続して勤続３年以上)
・事故入院等による見舞金制度あり
・メンタルヘルス相談窓口

【ご応募につきまして】

連絡先・連絡先
801-0856
北九州市門司区浜町１２番２６号
（株）マシン商会・総務Ｇ人事ご担当様

E-mail : work@mashin-shokai.com
電話　: 093-331-5114（本店総務Ｇ）
　　または、採用担当不在の場合
　　093-331-5113（本店管理部）
へお願いします。

【採用までの流れ】
（１）書類選考　履歴書・業務経歴書のご送付
お願い
・封筒には履歴書等在中とご記入
・履歴書の学歴は高等学校から記入
・既往症、賞罰の記載は任意
・いただいた個人情報として厳密に管理
　します。不採用の場合は処分または
　ご返送いたします。

（２）実技の選考・面接
Microsoft Excel等での入力作業
電卓等での伝票の集計作業
面談

（３）条件提示

（４）双方合意のうえ決定

　　という流れになります。

雇用契約に関し提出お願いする書類等

選考時には不要ですが採用の内定後に税務や
社会保険の届出、当社規程の諸手当のため、
以下のものご提出やご提示をお願いします
のでご了解ください。

・誓約書
　経歴・取得資格事項に虚偽がない事の確認と
　就業規則や法令・社会の良俗秩序を守ることに
　ついての誓約
・業務上に必要な資格の証明の提示
　免許証等
・最終学歴の卒業の証となるものご提示
・マイナンバー・年金番号、雇用保険証等
　税金や社会保険の適応の為
・健康診断書（６か月以内）の写しかコピー
　一般的な業務遂行可能かどうかの内容
・家族構成
　健康保険の扶養設定や緊急連絡先の確認
・通勤手当・住宅手当の為の資料
　通勤や住宅の詳細
・外国籍の方は、国内で就労か可能なことを示す
　公的証明、一般的には在留カードで就労許可に
　なっている事
・その他、業務を正常に遂行するために必要と
　思われる情報

７．社内風景や仕事外で

北九州の本社　商事部門の様子

年齢・性別・国籍もいろいろ

大阪営業所・大阪商事部

神戸営業所

仕事も仕事外も

本社経理部門（左上）大阪営業所・食事会（右上）
指導も前向けに明るく（下左）　今治営業所の
休日にしまなみ海道をサイクリング（下中央）
神戸営業所忘年会？（右下）