

■求人情報

企業名	株式会社バッファロー
仕事内容	●経理業務全般の実務担当者 ●伝票入力、販管予実データ作成、残高確認等 ●決算資料作成（月次・四半期・半期、期末） ●グループ会社の経理処理、税務申告（変更の範囲） 当社グループの業務
応募資格	●日商簿記 2 級レベルの知識 ●税務申告の知識と経験 ●エクセルで関数（VLOOKUP 等）が使用できること ●連結決算の経験がある方、歓迎
勤務場所 募集人数	愛知県名古屋市中区大須三丁目 30 番 20 号（赤門通ビル） （変更の範囲）総合職採用につき当社他事業所での勤務の可能性があります 1 名
勤務時間	9:00～17:45（実働 7.75 時間）※休憩 12:00～13:00
休日休暇	完全週休 2 日制（土・日）、祝日、夏季、年末年始、GW、有給、慶弔休暇、育児休業、介護休業他、実質年間休日 125 日※2024 年度
処遇	月給 25 万～29.5 万円 想定年収 400 万～530 万円 実際には、経験・能力・年齢等を考慮の上、会社規定に基づき決定します。 賞与：年 2 回、昇給：年 1 回
福利厚生	各種社会保険完備、退職金制度、積立貯蓄制度、社員持株会制度、共済会、リゾートクラブ法人会員等
応募連絡先	〒460-8315 名古屋市中区大須三丁目 30 番 20 号（赤門通ビル） バッファロー中途採用担当 TEL:050-5830-8866 Mail: jinji2@buffalo.ne.jp
応募方法	上記の連絡先へ、下記の応募書類をメール添付、もしくは郵送でお送りください。
応募書類	写真付き履歴書、職務経歴書
選考フロー	書類選考 ⇒ 部門面接 ⇒ 役員面接 ⇒ 内定

■企業情報

事業内容	デジタル家電及びパソコン周辺機器の開発・製造・販売及びデータ復旧サービス
創業	1975 年 5 月
従業員数	連結 1,042 名（2025 年 4 月 1 日現在）
ホームページ	https://buffalo.jp/