タイトル	【東京都新宿区】株式会社アートアベニュー／不動産事務
企業名	株式会社アートアベニュー
仕事内容	＜業務内容について＞ ◎基幹システムへ物件情報の登録、チェック業務 ◎家賃の入金処理、基幹システムでの照合作業 ◎物件所有者へ送付する月次明細書の作成業務 ◎▪居者への書類の発送と確認、返送依頼の連絡　ほか ＜所属部署について＞ 賃貸物件を管理をする上で発生するバックオフィス業務を取りまとめている部署です。 上記の他にも、入居審査や賃貸借契約書の作成など、業務ごとに少人数のチーム制で業務を行っており、サポート体制も充実しています。 ★ジョブローテーションあり▪ 適正に応じて、将来的には別のチームや他部門への異動の可能性もあります。 ジョブローテション制度があるので、さまざまなポジションで経験やスキルを磨き成長できる環境です▪
勤務地	■本社 〒163-0818 東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル18F
交通アクセス	
給与	月給：250,000円～ ※35時間分の固定残業代含む ※35時間を超える時間外労働分の賃金は別途支給 ＜諸手当＞ ■時間外勤務手当 ■通勤手当 ■配偶者手当※ ■子ども手当※ ※別途条件有
雇用形態	正社員

建設JOBs

求める人材	【▪柄&やる気重視の採▪】 ★業界・職種未経験者▪歓迎▪ ★20ー30代活躍中▪ ★Office系ソフトなど、基本的なPC操作ができればOK▪ 【1つでも当てはまる▪は、ぜひご応募ください】 ◆ミスなく正確な仕事を▪がけられる▪ ◆誰とでも柔軟にコミュニケーションが取れる▪ ◆周りに気配りができる▪ ◆チームワークを大事にできる方 ◆効率改善を考え、積極的に意▪発信できる▪ 風通しが良く、意▪交換や改善が盛んな職場です。 「どうしたらもっと良くなるだろう▪」「こうしたら良いのでは▪」といった改善を考え、効率アップを目指せる▪にはぴったりの環境です。
勤務時間	完全フレックス制導入 コアタイムなし／フレキシブルタイム：5:00～22:00 ※一ヶ月の所定労働時間は、暦日数から土日祝・振替休日の日数を引いた数に、8を乗じて算出しています。 ※一ヶ月の平均残業時間数：20時間程度
休日・休暇	※年間休日数は土曜・日曜の数＋祝祭日の数で計上（2020年：120日） ■週休二日制（土日祝） ■年次有給休暇（試用期間明け後10日以上付与） ■長期勤続休暇7日間(勤続10年目より5年毎) ■結婚休暇 ■慶弔休暇
待遇・福利厚生	■各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金） ■確定拠出年金制度※ ■生命保険加入制度（会社規定）※ ■産休・育児休暇制度 ■結婚／お子さん誕生祝い金制度 ■各種研修制度 ■社内部活動補助制度 ■フリードリンクコーナーあり ※別途条件有

会社概要

企業名	株式会社アートアベニュー
会社概要	
設立年	-
代表者名	藤澤　雅義
資本金	0 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	53 名
住所	〒163-0818　東京都新宿区西新宿2-4-1