タイトル	【東京都】株式会社オープンハウス／事務職（不動産会社）
企業名	株式会社オープンハウス
仕事内容	【一般職】 住宅購入後のお客様サポート ■職務内容 当社の住宅をご購入頂いたお客様に対し、引渡しまでのサポートを担当していただきます。お客様がスムーズにご入居頂けるよう、お客様や社内の関係部署、銀行等とコミュニケーションを取って進めていただきます。 先輩社員が丁寧にサポートしてやり方をレクチャーしますので、未経験でもご安心ください。 《具体的な業務内容》 ・住宅ローン申し込みに関する業務 ・不動産登記、火災保険の手配 ・契約後のデータ入力・書類整理等の事務 ・物件の引渡し(鍵の引渡し)業務 ・顧客管理、電話対応
勤務地	■錦糸町オフィス 住所：東京都墨田区錦糸3-2-1 アルカイースト2F 受動喫煙対策：屋内全面禁煙 ■渋谷営業センター 東京都渋谷区渋谷1-13-9 渋谷たくぎんビル1階 ※渋谷・錦糸町・横浜に事業所がございます。ご希望と居住地に応じて配属先を決定します。 ＜オンライン面接＞ 可
交通アクセス	

給与	＜賃金内訳＞ 月額（基本給）：200,000円～ 固定残業手当/月：50,000円～（固定残業時間30時間0分/月） 超過した時間外労働の残業手当は追加支給 ＜諸手当＞ ■残業手当 ■通勤手当：上限金額有 ＜給与補足＞ ※経験およびスキルなど考慮の上、当社規定により決定 賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。 月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
雇用形態	正社員
求める人材	■必須条件： ・未経験の方歓迎です！ ■歓迎条件： ・不動産業界経験がある方 ・営業事務・金融機関・顧客折衝経験をお持ちの方 ・宅地建物取引士をお持ちの方
勤務時間	10:00～19:00　(所定労働時間：8時間0分) ■休憩時間：60分 ■時間外労働有無：有 ※月平均残業時間：8時間程度

休日・休暇	■完全週休2日制（水・日） ■年間有給休暇10日～20日 （下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります） ■計画的有給付与5日 ■GW休暇（連続7日間） ■夏季休暇（連続10日間） ■年末年始休暇（連続12日間） ■慶弔休暇 ■産前・産後休暇 ■育児休暇 ■介護休暇 ■特別休暇

待遇・福利厚生	＜制度補足＞ 社会保険：補足事項なし ＜定年＞ 60歳 ＜育休取得実績＞ 有（育休後復帰率100%） ＜教育制度・資格補助補足＞ 0JT、資格取得支援制度 ＜その他補足＞ ■従業員持株会 ■東京不動産業健康保険組合 ■各種報奨金 ■慶弔見舞金 ■結婚・出産祝金 （勤続5年以上、第一子20万円、第二子30万円、第三子100万円） ■生活習慣病検診 ■人間ドック ■定期健康診断 ■婦人科検診 ■高額療養費（付加給付） ■インフルエンザ予防接種補助 ■キャリア選択制度 ■各種表彰制度 ■四半規表彰制度 ■マイホーム購入サポート ■産休育休制度 ■その他ダイバーシティに関わる取り組み ■医師の無料相談サービス ■ストレスチェック制度

会社概要

企業名	株式会社オープンハウス

会社概要

設立年	1997年09月
代表者名	鎌田和彦
資本金	0 百万円
上場／非上場	プライム市場
従業員数	4493 名
住所	〒150-0002 東京都渋谷区渋谷1-13-9