タイトル	【渋谷区渋谷】株式会社オープンハウスグループ／バックオフィス（総合職）
企業名	株式会社オープンハウスグループ
仕事内容	■業務概要： これまでのご経験や適正・希望を考慮しながら、下記業務を担当していただきます。 （1）お客様の契約・引渡しサポート業務：契約から引渡しまで、お客様に安心感を与え、ご満足いただけるサービスを提供していきます。 （2）仕入業務補助・商品企画：戸建用地の仕入契約及び決済書類作成、確認、商品企画を行う業務です。 （3）支社管理業務：主に戸建事業部、MS事業部の運営・管理、営業支援を行う幅広い総務としての業務となります。各種会議の準備、設営、資料作成や各種データ管理・分析、組織改善（運用・コスト等）の提案・実行のお仕事をお任せします。 ■充実した福利厚生 ★キャリアデザイン制度 キャリアを維持しながら一時的に柔軟な働き方を選択できる当社独自の両立支援制度「OPENキャリアデザイン制度」により、より柔軟な働き方として、4時間から選択可能といたしました。また制度の利用条件を緩和し、職掌関係なく保育園のお休みに合わせて年間休日125日も選択可能になりました。 ★ベビーシッター手当 育児休業から生後一歳未満で復職する社員に対し、対象となるお子さんが2歳になる月まで一律2万円支給する「早期復帰サポート手当」や、「内閣府ベビーシッター割引券」の導入、「時短勤務」の対象も拡大しております。
勤務地	■本社 住所：東京都渋谷区渋谷1-13-9 受動喫煙対策：屋内全面禁煙
交通アクセス	

給与	＜賃金形態＞ 月給制 ＜賃金内訳＞ 月額（基本給）：226,700円～272,500円 固定残業手当/月：73,300円～87,500円（固定残業時間42時間0分/月） 超過した時間外労働の残業手当は追加支給 ＜月給＞ 300,000円～360,000円（一律手当を含む） ＜諸手当＞ ■残業手当 ■通勤手当：上限25,000円／月 ＜給与補足＞ 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	■応募要件：ポテンシャル重視！未経験の方歓迎です。事務職でスキルアップしたい方からのご応募をお待ちしています。
勤務時間	9:30～18:30（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
休日・休暇	■週休2日制（休日は土日のみ） ■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） ※配属先に応じて決定します。 ※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	＜各制度補足＞ 社会保険：補足事項なし ＜定年＞ 60歳 ＜育休取得実績＞ 有 ＜教育制度・資格補助補足＞ ・資格取得報奨金制度 ・宅建士資格補助 ＜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グループ
会社概要	
設立年	2021年04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	4904 名
住所	〒100-7020 東京都千代田区丸の内二丁目7番2号 JPタワー20F