タイトル	【東京都】タマホーム株式会社／本社事務 総務部 東京本社
企業名	タマホーム株式会社
仕事内容	★社内の総務部門の業務を担う部署です。様々なサポートを行っていただく職種となるので、多岐に渡って活躍できるポジションでありながら、 「縁の下の力もち」ポジションが好きな方にはぴったりのお仕事です。 ご経験を活かし、総務部の中核社員として活躍いただきたいと考えています。 業務としては、株式実務を中心に幅広い業務をお任せする予定です。 今回の募集は係長クラスを想定とした募集となります。総務業務での実務経験のある方のご応募お待ちしております。 【主な業務内容】 ■重要会議運営　株主総会/取締役会等運営 ■株式業務　株式実務、株主優待の手配、従業員持株会運営 【総務部業務内容】 ■管理業務　備品発注/管理、社宅管理、車両管理、資産管理 ■書類管理業務　規程管理、契約書管理、社内文書管理 ■許認可管理　建設業/宅建業に係る届出業務 ■その他業務 電話/来客応対、郵送物対応、請求書処理、慶弔手配等 【求める方】 明るく謙虚で、コミュニケーション能力のある方、自ら学ぶ姿勢をお持ちの方、様々なことにチャレンジしたい方、男女問わずご応募ください。
勤務地	■本社（東京）／東京都 港区高輪3丁目22番9号
交通アクセス	

給与	固定月給制 【全国社員】　219,000円～467,000円 【エリア限定社員】　205,000円～454,000円 【地域限定社員】　192,000円～441,000円 ※営業手当（20時間相当分の時間外手当） ※経験スキルにより決定 ■諸手当 営業歩合、通勤手当、時間外手当、その他諸手当 ■年収例 13年目　支店長／年収2,369万円（月収78.6万円＋賞与） 9年目　支店長／年収2,181万円（月収71.4万円＋賞与） 8年目　店　長／年収2,083万円（月収42.9＋歩合＋賞与＋残業代） 4年目　係　長／年収1,404万円（月収41.8＋歩合＋賞与＋残業代） 3年目　主　任／年収1,284万円（月収40.9＋歩合＋賞与＋残業代）
雇用形態	正社員
求める人材	■MUST要件： 総務業務経験（3年以上）、株式実務経験（2年以上） ■WANT要件： 株式実務経験(2年以上)があり、明るくコミュニケーション能力のある方、自ら学ぶ姿勢をお持ちの方
勤務時間	9:00～18:00（休憩60分） ■残業時間 月10h程度
休日・休暇	■月9～13日※シフト制、年末休暇 └定休日：第2水曜日、第3水曜日、毎週日曜日、その他会社指定日 ■有給休暇：入社時に10日間付与（その後、1年経過ごとに法定の付与日数を付与）

待遇・福利厚生	■交通費支給（当社規定による） ■社会保険完備 ■従業員持株会※一定要件有 ■資格手当 ■住宅取得補助制度 ■確定拠出年金/401K ■選択制確定給付企業年金制度 ■財形貯蓄制度 ■出産祝金（第一子200,000円、第二子300,000他） ■資格取得祝金（1級建築士500,000円、2級建築士300,000円、宅地建物取引士150,000円　他） ■介護休業および介護短時間勤務 ■育児休業および育児短時間勤務 ■その他各種休暇制度（慶弔休暇/アニバーサリー休暇/リフレッシュ休暇/ハローベイビー休暇/マタニティ休暇等）

会社概要

企業名	タマホーム株式会社
会社概要	
設立年	1998年06月
代表者名	玉木　伸弥
資本金	4,310 百万円
上場／非上場	プライム市場
従業員数	3369 名
住所	〒108-0074 東京都港区高輪3丁目22番9号 タマホーム本社ビル