タイトル	【東京都】株式会社ビーテック／建設事務（議事録担当）
企業名	株式会社ビーテック
仕事内容	【業務内容】 当社はRC造マンション、S造事務所ビル、介護施設、木造建売住宅の新築を手掛ける活気ある企業です。 本社勤務で社内会議、社外の現場定例等の議事録担当をメインとして幅広い業務をお任せいたします。 経験豊富なスタッフと協力して働きながら、知識を高め、自身のスキルを向上させたい方に適したポジションです。 未経験であっても、スキルに合わせた指導をおこなっていきますので安心してチャレンジできます。 【具体的には】 ■社外の現場定例会議等の出席及び、議事録作成（原則WEB参加） ■社内会議（工事部）の出席及び、議事録作成 ■各種資料の作成 ■他部署（予算管理・設計監理・営業・建設総務）との連携 ■AI議事録を使用 ※変更の範囲：会社の定める業務 ＜働き方＞ 残業時間は月平均で20～25時間程度となっています。今までの経験を生かしつつワークライフバランスを整えたい方におすすめの就業環境となっています。 また、育休・産休の取得実績もございますので、安心して長期就業していただくことが可能です。
勤務地	■本社 東京都江戸川区中葛西3-29-1 スワロー第二ビル2F
交通アクセス	

給与	月給213,400円～236,050円 基本給190,100円～210,250円 固定残業代23,300円～25,800円（16h分に相当） ※固定残業代は残業がない場合も支給し、超過分は別途支給する ※あくまで目安であり、選考を通じて経験・能力により最終的に決定いたします。 ＜諸手当＞ ■残業手当 ■通勤手当（月50,000円まで） ■役職手当 ■家族手当
雇用形態	正社員
求める人材	【必須要件】 ■建設業界での事務職のご経験 【歓迎条件】 ■PC入力を得意とする方 ■施工管理スタッフや、設計職からのキャリアチェンジ可 ＜求めている人材＞ ■社内の先輩、同僚と協力して仕事をすることができる方 ■協調性があり、周囲との良好なコミュニケーションが取れる方 ■会社の方針を理解して仕事を進められる方 ■電話応対、多岐に渡る業務に対応出来る方
勤務時間	9:00～18:00（実働時間8時間） ■休憩：60分 ■残業：有

休日・休暇	■完全週休2日制 ■土曜、日曜、祝日（会社カレンダーによる） ■夏期休暇 ■年末年始休暇 ■慶弔休暇 ■産前・産後休暇 ■出産・育児休暇（実績あり） ■介護休暇（実績あり） ■年間有給休暇：10日～20日（入社後6ヵ月後に付与）
待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■自転車通勤可（台数制限あり） ■研修制度（WEB講座の無料受講等） ■資格取得支援制度 ・受験費用一部 ・社外講座受講費用補助 ・合格祝金

会社概要

企業名	株式会社ビーテック
会社概要	
設立年	1996年09月
代表者名	岩楯　繁
資本金	25 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	30 名
住所	〒134-0083　東京都江戸川区中葛西3丁目29-1　スワロー第二ビル2F