タイトル	【東京都】ポスト・リンテル株式会社／【事業推進】不動産契約管理担当
企業名	ポスト・リンテル株式会社
仕事内容	【業務内容】 不動産契約管理担当 【具体的には】 ・不動産契約管理業務 ・契約書作成 ・重要事項作成、および契約立ち会い業務 ・引き渡し業務全般 ・金融機関の融資評価出し ・金融機関との融資実行調整 ・仕入れ契約全般
勤務地	■本社 東京都港区1-4-5 アークヒルズサウスタワー
交通アクセス	東京メトロ南北線 六本木一丁目駅直結 東京メトロ日比谷線 神谷町駅から徒歩10分
給与	※ご経験・スキルによって決定 ※条件応相談 ＜諸手当＞ ■住宅手当（自社管理物件にお住まいの場合、月25,000円～30,000円を支給） ■資格手当（例：FP2級、宅建30,000円） ■通勤手当：上限25,000円
雇用形態	正社員
求める人材	【必須要件】▪ ■宅地建物取引士 ■重要事項説明書作成経験（賃貸でも可） 【歓迎条件】 ■営業経験がある方優遇

勤務時間	9:30～18:30 ■休憩：有 ■残業：有
休日・休暇	■完全週休2日制 ■土・日・祝日 ■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）
待遇・福利厚生	■社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金） ■資格取得支援制度 ■社内研修旅行 ■服装/髪形自由 ■書籍購入（月5,000 円まで） ■オンライン研修（エンカレッジ） ■ランチ補助

会社概要

企業名	ポスト・リンテル株式会社
会社概要	
設立年	-
代表者名	坂東 多美緒
資本金	100 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	36 名
住所	〒106-0032 東京都港区六本木1-4-5　アークヒルズサウスタワー 3F