タイトル	【さいたま市大宮区宮町】株式会社穴吹ハウジングサービス／分譲マンション管理
企業名	株式会社穴吹ハウジングサービス
仕事内容	★未経験歓迎★ 《マンション管理サポート》 ◆分譲マンションの住民の方々で構成される管理組合の運営サポート営業。管理組合の設立や定期開催される理事会の運営をお手伝いするほか、建物の維持管理をサポートします。 内勤6割：外勤4割程度です。 【具体的には】 ・管理組合会計（出納関係）書類のチェック、報告等 ・理事会、総会の議事進行（司会等）による運営補助、資料作成 ・各種点検報告書の確認、及び修繕等が必要な場合の組合へ報告や提案、取引業者との折衝 ・担当物件（10～15棟前後）の巡回及び管理員業務状況の確認 ※他社管理物件のリプレイスは担当組織が行うため新規開拓はありません。 ※定期巡回や清掃を行う管理業務は、専門のスタッフが担当します。
勤務地	■北関東支店 埼玉県さいたま市大宮区宮町1-114-1　ORE大宮ビル2F 【喫煙環境】屋内全面禁煙 ※首都圏には他に池袋・浜松町・錦糸町・立川・横浜・川崎・大宮に支店があります。 ※勤務地は希望を考慮 ※転勤：当面無
交通アクセス	

給与	月給297,600円～442,800円 基本給228,000円～322,000円 固定残業代49,600円～73,800円 諸手当20,000円～47,000円を含む/月 【諸手当】 ■通勤手当（会社規定に基づき支給） ■残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）
雇用形態	正社員
求める人材	【必須】 ◆何らかの営業経験がある方（業界・商材不問/目安3年以上） ◆基本的なPCスキル（Word,Excel,Outlook等） ◆要普通免許 【歓迎】 ■管理業務主任者・宅建士・マンション管理士の有資格者 ◎「成約がゴール」「売上至上主義」の短期業績を追い求めるタイプではなく、担当物件の入居者と積極的に顔見知りになって息の長いリレーションを作れるような方を求めています。 ◎人前でプレゼンテーションをされたり、会議のファシリテーターをされた経験がある方は特に歓迎します。 ●業務に必要な不動産関連資格取得のバックアップ体制は整っています。
勤務時間	（所定労働時間8時間） フレックスタイム制あり（コアタイム無） 【休憩】60分 【残業】有 【備考】固定残業代の相当時間：26.0時間/月
休日・休暇	■完全週休二日制 ■水曜　日曜　祝日 （休日出勤あり/代休を取得いただきます） ■年末年始休暇4日 ■その他 ■有給休暇：有（10～20日）（年5日の計画年休を設定して取得を推奨）

待遇・福利厚生	【退職金】有 【社会保険】 ■健康保険 ■厚生年金保険 ■雇用保険 ■労災保険 【寮・社宅】有 【制度・設備】 ■リモートワーク可（全従業員利用可） ■時短制度（全従業員利用可） ■出産・育児支援制度（全従業員利用可） ■資格取得支援制度（全従業員利用可） 【その他制度】 ■企業型確定拠出年金 ■カフェテリアプラン （年間20,000円分のレクリエーション等の補助あり）

会社概要

企業名	株式会社穴吹ハウジングサービス
会社概要	
設立年	1983年11月
代表者名	新宮 章弘
資本金	0 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	2623 名
住所	〒760-0027　香川県高松市紺屋町3-6 穴吹ハウジング中央通りBLD.