タイトル	【東京都】株式会社Enter Plan／営業アシスタント
企業名	株式会社Enter Plan

仕事内容

【業務内容】
今回募集するのは、不動産営業アシスタント。
不動産売買仲介や中古住宅リノベーションにおける営業サポートや各種書類作成などの事務をお任せします！

【具体的には】
■重要事項説明書などの資料作成
■ホームページの情報更新や写真のアップ／物件の写真撮影
■仕入れ融資などの銀行書類の作成補助
■代表や営業のサポート業務(現地販売などの補助等)
■その他契約関連の処理などの事務

あなたの得意や希望を考慮し、業務をお任せします。
近くに仲間がおり、何でも聞ける環境なので安心して下さい。
女性社員2名在籍しております！

毎日同じことの繰り返しでつまらないと思っている方も多くいるかと思います。
弊社は常に【変化】を求めています。
私が思う営業アシスタントの最終形態は【全ての業務を経験した】状態です。
全ての業務を100%こなすのではなく、全ての業務を70%できる業態です。
これが営業にとって助かるんです。
今回、バックオフィスを強化するのは簡単な業務を営業から切り離してお客様にもっと時間を使ってもらいたいからです。
前線で頑張ってくれる営業はもちろんですが契約は営業一人の力ではなく会社があってオフィスがあって後ろで支えてくれる人がいて初めて契約まで辿り着きます。
これは弊社社員の共通認識です。営業だけではなく縁の下の力持ちもしっかり評価いたします。
是非、不動産業界にとって引く手数多な
【何でも7割以上できるスーパーアシスタント】を目指して下さい！

【会社概要】
〇若いメンバーで構成されている
会社内で発生する年齢によるギャップがなく全員の思考も近く無駄な歪み合いは一切ありません！

勤務地	■本社 東京都中野区中央5丁目2番2号ZEN3A
交通アクセス	丸の内線 新中野駅から徒歩2分
給与	月給 265,800円 ～ ※固定残業代：1ヶ月あたり34,200円（固定残業時間：1ヶ月あたり18時間） ※固定残業時間を超えた勤務時間については別途残業代を支給する ＜諸手当＞ ■交通費全額支給 ■時間外手当（超過分） ■宅建手当（取得時10,000円、実務で利用できる様になった場合は30,000円に変更） ■役職手当（主任、係長、課長、部長に昇進した際に支給） ■通勤手当（上限30,000円） ■皆勤手当 ■家族手当 経験によって変動いたします。是非、面接の際にあなたの武器を教えてください！ 希望給与をご相談くださいね。 ＜給与例＞ ・管理職：2,400万円／33歳 経験12年目（月給55万円＋歩合＋賞与） ・営業：1,300万円／30歳 経験6年目（月給34万円＋歩合＋賞与） ・営業事務：530万円／27歳 経験5年目（月給32万円＋歩合＋賞与）
雇用形態	正社員
求める人材	未経験スタートの方でも安心してご応募ください！
勤務時間	10:00～19:00（実働時間：1日あたり8時間） ■平均勤務日数：1ヶ月あたり22日 ■休憩時間：1時間00分 ■残業：有 ※お子さんの送迎などあれば気兼ねなく相談してください。

休日・休暇	■完全週休2日制（火曜日・水曜日） ■年末年始休暇／10日間 ■GW休暇／3日間 ■夏季休暇／10日間 ■有給休暇継続勤務年数（年） 0.5→10日、1.5→11日、2.5→12日、3.5→14 ■日慶弔休暇 ★普段、支えてくれている家族、恋人、友人との時間を大切にして頂きたいので予定がある場合は相談してください。
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 ■コーヒーメーカーあり ■期ごとの納会 ■社員旅行、沖縄など ■喫煙所：喫煙所あり（屋外） ※喫煙スペースとしてバルコニーがございます。

会社概要

企業名	株式会社Enter Plan
会社概要	
設立年	2018年10月
代表者名	大村　貴輝
資本金	10 百万円
上場／非上場	
従業員数	8 名
住所	東京都中野区中央5丁目2番2号ZEN3A