タイトル	【東京都】JPビルマネジメント株式会社／総務部（研修・採用担当）
企業名	JPビルマネジメント株式会社
仕事内容	【業務内容】 日本郵政グループが開発・保有する施設運営管理をしている当社にて人材育成、人材採用に関わる業務全般をお任せします。 【具体的には】 ◆人材育成 ・社員研修プログラムの企画・運営 ・外部講師の選定・依頼・調整　など ◆中途採用 ・求人サイトの選定、運用 ・面接の運営、内定手続き ・内定者フォロー　など その他、労務業務（勤怠管理、給与計算など）や総務業務（法務業務や備品管理など）もご担当頂きます。 また将来的には各営業所にてPM業務を経験して頂くことを想定しております。 ＜キャリアプラン＞ 主任→係長→課長→副部長/営業所長→部長などステップアップが可能です。 ＜配属部署について＞ ・管理本部総務部 ・人数：9名 ・月間残業時間：部署平均20時間程度 【会社概要】 ＜企業・求人の特色＞ 日本郵政グループが開発・保有する施設の運営管理を担う会社です。現在は「JPタワー丸の内・KITTE丸の内」「大手町プレイス」「蔵前JPテラス」「五反田JPビルディング」「大宮JPビルディング」「JPタワー名古屋・KITTE名古屋」「JPタワー大阪・KITTE大阪」「広島JPビルディング」「KITTE博多」などの4万～35万㎡の大型施設管理を行っております。

勤務地	■本社 東京都千代田区丸の内二丁目7番2号
交通アクセス	東京駅　徒歩1分
給与	月給 237,000円～344,000円 ※想定年収には各種手当を含みます。選考が進んだ際に詳細のご説明をさせて頂きます。 ※想定年収には20時間の残業を想定しております（固定残業ではありません） ※年収はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。 ＜諸手当＞ ■住宅手当（最大27,000円） ■扶養手当（配偶者6,000円、子供6,200円） ■残業手当（時間に応じて全額支給） ■通勤手当（会社規定に基づき支給）
雇用形態	正社員
求める人材	【必須要件】 ■人材育成経験がある方 【尚可】 ■宅地建物取引士 【歓迎条件】 ■不動産業界での経験 ■宅建保有者
勤務時間	9:00～17:45（実働時間8時間） ■休憩：45分 ■残業：有 ※平均残業時間：15時間 ※休憩について制度上、休憩45分ですが、休息15分取っており、実質的に60分休憩です

休日・休暇	■有給休暇：初年度最大15日付与(入社月によって異なります) ※時間休制度有（1h単位で取得可能） ■週休二日制（土曜、日曜、祝日） ■夏期休暇3日（有給休暇とは別です） ■冬期休暇2日（有給休暇とは別です） ■年末年始休暇：4日 ■産前産後休暇、育休（最大3年）　他
待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■社宅制度 ■退職金制度 ■確定拠出型年金制度 ■日本郵政持株会制度 ■インフルエンザ予防接種費用補助 ■人間ドック費用補助 ■家庭常備薬の購入補助　など ※各種社内規定あり ■喫煙環境：屋内全面禁煙（建物内共用喫煙室のみ） ■単身赴任手当 ■地域手当 ■年始勤務手当 ■寮・社宅：有（借上社宅制度有）

会社概要

企業名	JPビルマネジメント株式会社
会社概要	主に日本郵政グループが行う不動産開発事業に係る賃貸用建物（ＪＰタワー等）の 運営管理業務（建物管理業務、テナント管理業務、建物・設備の保守管理業務等）担う会社。東京・埼玉・名古屋・大坂・広島・博多に営業所を構え、「JPタワー丸の内・KITTE丸の内」「大手町プレイス」「蔵前JPテラス」「五反田JPビルディング」「JPタワー名古屋・KITTE名古屋」などの4万～35万m2の大型施設管理を行っております。
設立年	2011年04月
代表者名	墳﨑 俊樹
資本金	150 百万円

上場／非上場	非公開
従業員数	126 名
住所	東京都千代田区丸の内二丁目7番2号　ＪＰタワー