タイトル	【東京都】JPビルマネジメント株式会社／アカウント業務
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・保有する施設のプロパティマネジメントに関わるアカウント業務を担当して頂きます。 ＜アカウント業務とは＞ 各テナントの賃料、共益費、水光熱費等の請求、回収、入金確認、送金業務等、事業主様に代わってビルの運営管理に係わる入出金の流れを一元管理し、効率的なキャッシュマネジメントを提供いたします。 【具体的には】 ■入出金管理業務　賃貸ビルテナントの水光熱費及び賃料の算出・請求事務、入金確認、経費支払い処理、入金・出金伝票作成 ■各種レポート業務等 月次費用報告書・精算報告書・運営会議資料、年次報告書作成、事業者送金手続き、不動産物件の予算実績表作成・更新 ■その他　上記に関する付帯業務 ＜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＞ ・管理本部アカウント室 ・人数：5名 ・月間残業時間：部署平均10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（地下直結）
給与	月給 225,000円～293,000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10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】※下記いずれも該当する方 ■計数管理を得意とされる方 正確かつスピーディに対応できる方 ■表計算や帳票作成等数字を使ったシステムや業務に抵抗のない方 （アカウント業務・経理業務経験不問） 【尚可】 ■宅地建物取引士 【歓迎条件】 ■施設管理（PM）経験 ■アカウント業務経験
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：10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 ■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 ■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） ■ネフィット・ステーション利用可 ※各種社内規定あり

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

https://realestateworks.jp

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