タイトル	【大阪市淀川区】信和コミュニティ株式会社／PM課アカウント事務（アシスタント）
企業名	信和コミュニティ株式会社
仕事内容	【業務内容】 ■PM課アカウント事務（アシスタント） 主に自社で管理している物件管理に関するサポートをお任せします。 【具体的には】 ■AM会社・信託銀行とのやり取り（PM）のサポート、信託物件の入居状況、収支管理、契約書案などレポート作成など ■信和コミュニティの他部門（リーシング課、BM課）などとの連絡窓口 ※経験を積み、希望があればPM（プロパティマネージャー）ポジションへステップアップも可能
勤務地	■信和コミュニティ（株）PM課 大阪府大阪市淀川区十三本町1丁目12-15 ドルチェヴィータファースト3階
交通アクセス	十三駅（阪急）
給与	＜想定年収＞ 350万円～450万円程度 ※固定残業時間20時間/月（超過分は別途支給）
雇用形態	正社員

求める人材	【必須要件】 ■基本的なPCスキル ※Excelで数字管理を行うため、Excelの操作が得意な事務経験のある方（1年以上） 【歓迎条件】 ■宅地建物取引士 ■賃貸不動産経営管理士 ■不動産事務経験（1年以上） ＜求める人物像＞ ・お客様や社会、仲間、自分自身や家族を大切にできる方 ・初心を忘れずに”成長したい”という想いがある方 ・プラス思考で諦めない志がある方 ・当たり前のことを、当たり前にする方
勤務時間	9:30～18:30 ■休憩60分 ■残業：有 ※平均残業時間20時間前後
休日・休暇	■年間休日:122日 ■週休2日（シフト制） ■原則水曜日と希望日 ■年末年始休暇 ■夏季休暇 ■慶弔休暇 ■創立記念日休暇（3/27） ■有給休暇 ■出産・育児休暇 ■誕生日休暇（本人・配偶者ともに） ■アニバーサリー休暇（結婚記念日など） ■ファミリー休暇 ■年間休日122日 ※シフト制となりますが、本社勤務と同じ日数休日が取れます

待遇・福利厚生	■退職金制度（定年：68歳） ■確定拠出年金制度（日本版401K） ■資格取得促進制度（学費助成金、受験料返還、報奨金） ■所得補償保険（万が一、大病などを患うことで就業できなくなった場合、給与が補償されます） ■健康診断 ■人間ドック ■インフルエンザ予防接種（本人・配偶者） ■誕生日プレゼント（本人・配偶者） ■社員旅行 ■グランドハイメディック倶楽部会員（高度な医療相談が可能） ■ホテルプラザ神戸優待利用 ■天然温泉ひなたの湯無料利用 ■甲子園年間シート ■全国エクシブホテルの特別価格利用

会社概要

企業名	信和コミュニティ株式会社
会社概要	
設立年	2021年03月
代表者名	井上 康隆
資本金	153 百万円
上場／非上場	
従業員数	150 名
住所	大阪市淀川区十三本町1丁目12-15 ドルチェヴィータⅠ 3階