タイトル	【大阪市淀川区】信和コミュニティ株式会社／PM課フロント
企業名	信和コミュニティ株式会社
仕事内容	【業務内容】 ■PM課フロント 主に自社で管理している信託物件管理に関するフロント業務をお任せします。 【具体的には】 ■信託物件の管理フロントとして、期中管理業務 →AM会社・信託銀行とのやり取り ・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 ■業務量→1名あたり、約800戸（10棟）程度の信託物件を担当 ※具体的なゴールとしては、独力で期中PM業務を遂行していただきたいと思っています。
勤務地	■本社　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＞ 400万円～500万円程度 ※経験・能力に応じて決定 ※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】 ■不動産業界経験（2年以上） ■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 ■管理会社経験（特にPM会社経験があれば） ＜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:124日 ■シフト制 ■週休2日※原則水曜日と希望日 ■年末年始休暇 ■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124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