タイトル	不動産のサポート事務全般★未経験OK！福利厚生◎シフト制
企業名	大和財託株式会社
仕事内容	【業務内容】 収益不動産を活用した資産運用プラットフォームを提供する同社にて、不動産の営業事務や総務事務、セミナー受付など、既存メンバーと力を合わせて東京本社の事務全般をご担当いただきます。積極的にチャレンジできる環境のため、やりがいを持って仕事ができる環境があります。年商50.9億円、経常利益3.55億円、コロナ禍でも増収増益のスピード感のある成長企業で、事務のスペシャリストを目指したい方におススメのポジションです。また、業務改善やイベントの企画・実施があるため、誰かに動かされるのではなく、自分で考え行動ができる方が活躍できます。 【具体的な業務内容】 ■データ入力 ■資料作成 ■電話対応 ■業者手配 ■折衝業務など 【担当者コメント】 自ら創り上げていくベンチャー企業だからこそ、若手社員でも仕事を任せてもらえます環境があります。評価制度については、年齢関係なく、役割に対しての達成度合を評価するミッショングレード制を採用しています。実績が評価される、大変やりがいのある社風があります。
勤務地	〒150-0002　東京都渋谷区渋谷二丁目15番1号　　渋谷クロスタワー30階
交通アクセス	各線『渋谷』駅 徒歩5分

給与	【想定年収】 364万円～399万円 ※経験や能力によって決定 ※地域手当：16000円含む 【想定月収】 244,000円～ 【その他】 昇給：年1回 賞与：年2回
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■事業会社での営業または事務のご経験 【求める人物像】 ■元気さ、明るさ、意欲のある方 ■コミュニケーションを周囲と取りながら業務を進めていける方 ■当事者意識を持って考え、主体的に業務に取り組むことができる方
勤務時間	8：50ー18：00 ※休憩70分含む
休日・休暇	■週休2日制（火・水・土・日のいずれかで、平日と週末の組み合わせ） ■GW ■夏季休暇 ■年末年始休暇 ■有給休暇（法定通り） ■年間有給休暇10日ー20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります） ■年間休日120日

待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■家賃手当（20,000円／月）※規定有 ■社員研修旅行 ■定例食事会 ■社内カフェテリア（コーヒー、炭酸水など） ■スポーツジム利用500円/回（ゴールドジム全国） ■契約保養施設利用割引 ■資格取得奨励金 ■人間ドック、脳ドック補助 ■家庭常備薬購入補助 ■インフルエンザ予防接種費用の補助（被扶養者含む） ■レジャー利用割引（宿泊施設、ゴルフ施設、フィットネスクラブなど） ■選択制企業型確定拠出年金制度 ■喫煙：就業中は休憩時間含め禁煙

会社概要

企業名	大和財託株式会社
会社概要	専門性の高い、急成長中の不動産投資コンサルティング会社。2013年創業以来、お客様第一で考える経営により、増収増益を続ける。お客様が不動産投資で成功するまでの、ご購入から売却までトータルサポートを行う。将来に対する不安解消の一つの手段として資産運用の重要性が叫ばれる中、一人でも多くの方の「お金」の悩みを無くし、喜びを与えることを企業価値とする。「社員の幸せなくしてお客様の幸せはない」という考えのもと、よりよい労働環境を追求している。
設立年	2013年07月
代表者名	藤原 正明
資本金	100 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	132 名
住所	東京都渋谷区渋谷2-15-1　渋谷クロスタワー30階