タイトル	【東京本社】管理部門_一般職_202608
企業名	スター・マイカ株式会社

仕事内容

ご経験やご志向に応じて、当社グループのいずれかの部署に所属してもらい、事務業務をお任せいたします。

【各部署において想定される業務内容】
①営業事務（営業部署におけるサポート業務全般）
・社内システムへの情報入力
・販売図面の作成
・不動産広告媒体への物件情報のアップ及び、更新
・物件情報の収集（物件リサーチ、購入金額の査定など）
・不動産売買に係る法務局、税務署等での書類取得
・保有物件の現地調査立会いや鍵回収等の外出業務
・賃貸管理業務に関わるサポート業務、問い合わせ対応（不動産業者、入居者など）
・その他、書類整理など付随する事務業務

②一般事務（管理部門における事務サポート全般）
・電話、メール、来客対応
・各種資料のPDF化、ファイリング
・請求書、領収書等の各種書類作成
・発注管理～支払処理
・不動産取引に関する決済関連業務のサポート
・社内基幹システム、業務毎に使用するアプリケーションへの入力、データ集計
・部署毎に定型化された業務の遂行、業務改善
・その他付随事務等
※配属部署によってはグループ会社に出向していただく可能性がございます。

【スター・マイカグループについて】
スター・マイカグループは、「″作る″から″活かす″社会の実現へ」をミッションに掲げ、中古マンションの買取再販事業（リノベーション事業）を主軸とし、賃貸管理、建物管理、売買仲介など、周辺事業にも多角的に取り組んでいます。
私たちの最大の強みは、堅実かつ効率的に収益を生み出す独自のビジネスモデルです。
賃貸中のマンションを一室単位で仕入れ、入居者様が退去後にリノベーションして再販する、「家賃収入×売却益」の二軸による収益モデルを確立しています。

勤務地	東京都港区虎ノ門四丁目3番1号城山トラストタワー28階 ※屋内の受動喫煙対策：オフィス内全面禁煙
交通アクセス	
給与	※ご経験・スキルにより決定 ※一般職での採用を想定しております ・基本給：230,000～320,000円（残業代は実働に応じて支給） ・年収例：320～450万円/年（賞与含む） ■昇給／昇格：年1回 ※人事評価に基づき改定 ■ノルマ、歩合制なし ※部署・個人目標あり ■賞与：年2回（1月、7月）※個人・会社業績に応じて支給
雇用形態	正社員
求める人材	【必須要件】 ・不動産業界での就業経験もしくは事業会社での事務経験（1年以上） ・基本的なOAスキル（Excel、Word）がある方 【歓迎条件】▪ ・金融機関での事務経験がある方 ・宅地建物取引士の資格をお持ちの方 ＜求める人物像＞ ・社内外の関係者とのコミュニケーションを円滑に行える方
勤務時間	フレックスタイム制あり（標準労働時間8時間） ■フレキシブルタイム：8:00～22:00 ■コアタイム：11:00～15:00 ■休憩時間：1時間 ■残業：有

休日・休暇	■完全週休二日制（土・日・祝） ■有給休暇（10～20日）※入社日に付与 ■年間休日127日（2025年度） ■夏季休暇（2日） ■年末年始休暇（12/30～1/3） ■慶弔休暇 ■産前産後休暇 ■育児休業 ■介護休業 ■その他法令に基づく休暇
待遇・福利厚生	■通勤定期代実費相当額（上限50,000円/月） ■各種社会保険完備 ■従業員持株会制度（自己拠出額の90％を奨励金として支給） ■企業型確定拠出年金制度 ■退職金制度 ■資格手当（宅地建物取引士：20,000円、他会社指定の資格：5,000円） ■昼食代補助制度 ■永年勤続表彰 ■メンター制度 ■時短勤務制度 ・育児短時間勤務：子が小学校を卒業するまで ・介護短時間勤務：無期限 ■服装オフィスカジュアル可（一定の社内ルールあり）

会社概要

企業名	スター・マイカ株式会社
会社概要	中古住宅に関するあらゆるニーズに寄り添い、快適な住宅の再生・流通を推進している会社。東証プライム市場に上場しているスター・マイカ・ホールディングス株式会社の100%子会社のスター・マイカ株式会社を中核に、中古マンション事業、インベストメント事業、アドバイザリー事業の3つの事業を展開している。中古マンションの保有戸数では日本１位であり、リーディングカンパニーである。
設立年	1998年07月
代表者名	水永 政志

https://realestateworks.jp

資本金	481 百万円
上場／非上場	プライム市場
従業員数	39 名
住所	〒105-6028 東京都港区虎ノ門四丁目3番1号城山トラストタワー28階