タイトル	【東京都】株式会社C-mind／一般事務
企業名	株式会社C-mind

仕事内容

【業務内容】
■不動産の一般事務
当社グループの不動産事業のバックオフィス業務をお任せします。少しずつ仕事を覚えていきながら、最終的には事務職としてしっかりとスキルを身につけることができます。宅建資格は必須ですが、実務経験は不問のため、「資格を活かしてキャリアアップを目指していきたい！」という方も歓迎です。

・宅建の資格を活かしながらしっかりキャリアアップができる
・最終的には幅広い業務をお任せするので裁量を持って働ける
・服装や髪型は自由！自分らしく働ける
・不動産っぽくない"フラットな社風"で楽しく勤務可能
・残業もほぼなく有給も取りやすい。プライベートも充実

【具体的には】
■契約に使う書類の作成やチェック
■不動産の契約業務（お客様対応）
■メールやお電話の対応
■請求書や明細の作成や送付
■その他、営業のサポート業務　など
※経験やスキルに合わせて研修、OJTを行っていくため、実務経験がない方もご安心ください。
※業務範囲も少しずつ広げていくので自分のペースで慣れていくことができます。

＼しっかりとスキルアップしていける／
・不動産事業は少数精鋭のチームのため、裁量を持って働くことができます
・少しづつ仕事に慣れていきながら、最終的には不動産事務のスペシャリストを目指せます
・スキルや経験に応じて昇給も行っていくため、安定的に稼いでいくことも！

＼自分らしく働ける／
・私服勤務OK！ネイルや髪型も自由です
・有給も取りやすく、プライベートも充実
・残業もほぼないため仕事以外の時間をしっかり確保

勤務地	東京都新宿区大久保2-5-23新宿辻ビル9階（総合受付5階） ※受動喫煙対策：敷地内すべて禁煙
交通アクセス	
給与	想定年収　392万円～ 月給 280,000円 ー ※能力、経験により異なる場合もあり。 ■賞与：年2回 ■昇給・昇格：年2回（人事評価制度に基づく）
雇用形態	正社員
求める人材	【必須要件】 ■宅地建物取引士の資格をお持ちの方（契約業務を行うため） ■不動産関連の実務経験（職種や経験年数は問わない） 【歓迎条件】 ■業界関わらず、事務職の経験がある方
勤務時間	10:00ー19:00（実働8時間） ■休憩：1時間 ■残業：有 ※残業月10時間以下
休日・休暇	■週休2日制（毎週水曜日は固定／それ以外は社内カレンダーに準ずる） ■夏季休暇 ■年末年始休暇 ■年次有給休暇 ■結婚休暇 ■新婚旅行休暇 ■配偶者の出産休暇 ■子供の予防接種、法定検診の際の休暇 ■介護休業 ■産前産後休暇 ■育児休業（産後パパ育休含む）

待遇・福利厚生	■社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金） ■定期健康診断 ■企業型確定拠出年金制度 ■私服勤務あり ■読書奨励金制度（書籍の購入費用を会社が負担） ■結婚祝い ■出産祝い ■給与前払い制度 ■引越し支援制度 ■Bリーグ横浜ビー・コルセアーズの試合無料観戦（当社が共同オーナーを務めています）

会社概要

企業名	株式会社C-mind
会社概要	株式会社C-mindは、2011年設立の東京都新宿区に本社を置くIT×人材×不動産ベンチャーです。定額制プリンター「スリホ」や就活生向けスーツ無料レンタル「カリクル」など自社サービスを核に12期連続増収。2025年100億企業を目指し、営業力と若手抜擢が強みの企業です
設立年	2011年03月
代表者名	虎石　克
資本金	30 百万円
上場／非上場	
従業員数	322 名
住所	東京都新宿区大久保2-5-23　新宿辻ビル10階