| | |
|---|---|
| タイトル | 総財務経理部務（経営企画）/フレックス制度有り・大手グループ会社 |
| 企業名 | 東急不動産リート・マネジメント株式会社 |
| 仕事内容 | 【業務内容】<br>バックオフィスを中心とした総務業務をご担当頂きます。<br>状況によっては経営にも参画できるチャンスもあり、任される業務は多岐に渡ります。<br>また、意向があれば現場（アセットマネジャー）へのキャリアチェンジも可能です。<br><br>【具体的な業務内容】<br>■コンプライアンス業務<br>■組織課題のソリューション提供<br>■稟議の取りまとめ<br>■伝票処理<br>■備品管理<br>■社内行事に関する取りまとめ<br>■行政手続き |
| 勤務地 | 東京都渋谷区道玄坂1-21-1 渋谷ソラスタ18階 |
| 交通アクセス | 各線『渋谷』駅 徒歩5分 |
| 給与 | 【想定年収】<br>400万円ー<br>※ご経験とスキル、年齢によって、総合的に判断致します。<br><br>【想定月収】<br>280,000円ー<br>※入社時に要相談。<br><br>【その他】<br>年収例：<br>28歳：530万円+残業代<br>30歳：570万円+残業代<br>33歳：750万円(係長職)+20H超え残業代<br>35歳：800万円+20H超え残業代<br>40歳：900万円(課長職) |
| 雇用形態 | 正社員 |

| | |
|---|---|
| 求める人材 | ■求める人材<br>【必須条件】<br>■大卒以上<br>下記いずれかのご経験を3年以上有する方<br>■総務のご経験（特に会議体や規定作成・更新など）<br>■人事制度運用のご経験 |
| 勤務時間 | 9：00ー18：00（実働7時間30分） |
| 休日・休暇 | ■完全週休2日制<br>■年末年始(12/29ー1/3)<br>■慶弔休暇<br>■育児/介護休職<br>■有給休暇<br>■入社半年経過後12日ー最高20日 |
| 待遇・福利厚生 | ■各種保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）<br>■退職年金制度<br>■財形貯蓄制度<br>■持ち株制度、<br>■住宅費補助<br>■カフェテリアプラン<br>■資格取得支援制度<br>■研修制度 |

## 会社概要

| | |
|---|---|
| 企業名 | 東急不動産リート・マネジメント株式会社 |
| 会社概要 | 東急不動産100%出資のリート運用会社。2017年の組織再編による資産運用業務の集約を通じて、3社の投資法人のリートを運用する資産運用会社として2017年4月に発足しました。これまで当社グループが培ってきたノウハウ、人材を活かすとともに、グループの総合力を最大限に活用しながら、クオリティの高い不動産投資運用サービスを提供することで、外部成長、内部成長を図りながら、引き続き投資主価値の最大化を目指しています。 |
| 設立年 | 2017年04月 |
| 代表者名 | 久保 章 |
| 資本金 | 200 百万円 |

| | |
|---|---|
| 上場／非上場 | 非公開 |
| 従業員数 | 109 名 |
| 住所 | 東京都渋谷区道玄坂1-21-1 渋谷ソラスタ18階 |