タイトル	【東京都】株式会社ReARES／業務管理事務
企業名	株式会社ReARES
仕事内容	【業務内容】 ■業務管理事務 不動産売買における契約書類の作成・手続き、重説の作成と説明をお任せします！ 宅建の有資格者必見！ 契約管理全般を全てお任せします！ これまでのご経験を活かして、裁量を持って働ける環境です。 弊社の取り扱う商材すべての契約に携わる、会社の重要なポジションです。 ＜所属部署＞ 現在3名体制で、各自協力しながら業務を進めています。 取り扱い商材は多岐に渡り会社の成長と共に増えていくため、様々なノウハウを身に着けながら、会社の体制を整えるフェーズに携わることが出来ます！ 【具体的には】 ■不動産取引書類（主に不動産売買契約書、重要事項説明書等）の契約前審査、作成 ■決済スケジュール管理 ■不動産取引に関する営業担当者等とのコミュニケーション ■金融機関や取引先、司法書士などとの連携・調整 ■ご契約されたお客様への重要事項説明（オンライン中心） 一般的な不動産会社では、契約担当、決済担当、建設・工事担当、事務担当など担当が分かれていることが多いですが、少数精鋭の当社は一気通貫で関わることが出来ます！ 将来的には「不動産の全体像を理解したゼネラリスト」 として活躍できます。
勤務地	東京都新宿区西新宿6-16-12 第一丸善ビル11階-A

交通アクセス	都営大江戸線『西新宿5丁目』駅徒歩5分 都営地下鉄大江戸線『都庁前駅』徒歩10分 東京メトロ丸ノ内線『西新宿駅』徒歩9分
給与	【初年度想定年収】 ■336万円～410万円 【月給】 ■280,000円～340,000円 ※ご経験によって前後いたします 【その他】 ■賞与（決算賞与）：年1回（月給1か月分～3ヶ月分） ※業績による ＜補足情報＞ ■3か月の試用期間あり（待遇に変更はありません） ■固定残業代相当時間：30時間分
雇用形態	正社員
求める人材	【必須要件】 ■宅地建物取引士資格 【歓迎条件】 ■不動産売買にかかる取引書類作成経験または契約書類チェック経験のある方 ■不動産売買（売買仲介を含む）経験のある方 ■法務経験のある方 【求める人物像】 ■円滑なコミュニケーションを行える方 ■マルチタスク（仕事の段取り、優先順位付け）が得意な方 ■チームで業務を進めることが好きな方
勤務時間	10:00～19:00 ■休憩：60分 ■残業：有

休日・休暇	■完全週休2日制（火・水） ■GW ■夏季休暇 ■年末年始休暇
待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■資格取得支援 ■社員旅行 ■報奨旅行 ■交通費全額支給 ■資格手当（宅地建物取引士） ■役職手当 ■住宅手当 ■慶弔手当 ■出産祝い金 ■結婚祝い ■携帯電話貸与

会社概要

企業名	株式会社ReARES
会社概要	
設立年	2023年12月
代表者名	堀越大貴
資本金	1 百万円
上場／非上場	
従業員数	5 名
住所	〒160-0023　東京都新宿区西新宿6-16-12 第一丸善ビル11階-A