タイトル	【東京都】株式会社アセットジャパン／宅建事務
企業名	株式会社アセットジャパン

仕事内容

【業務内容】
■宅建事務
宅建資格を活かし、契約・決済・士業連携・業務改善まで幅広く携わっていただきます。

＜募集背景＞
増員のための募集となります。

【具体的には】
営業担当や社内メンバーと連携し、契約から決済までをスムーズに進めることがミッションです。
また、決められた業務をこなすだけではなく、業務改善・効率化や新しい仕組みづくりにも積極的に取り組んでいただきたいと考えています。
宅建事務としての専門性に加え、契約・決済、交渉・折衝、社内外との調整、業務改善など、幅広いスキルを身につけられる環境です。

◯「宅建資格×不動産実務」で専門性をさらに高められる！
これまで培ってきた宅建資格や不動産業界での経験を活かしながら、契約業務・重要事項説明・書類管理など、不動産取引を支える専門性の高い業務に携わることができます。
単なる一般事務ではなく、不動産の知識や資格を活かして活躍できるため、長期的なキャリア形成につながる環境です。
「資格は取得したものの、十分に活かせていない」
「不動産の専門領域でスキルアップしたい」
という方にとって、経験を次のキャリアへつなげられるポジションです。

◯「事務」から「不動産のプロフェッショナル」へ成長できる！
今回募集する宅建事務は、営業メンバーをサポートするだけではなく、不動産取引の正確性や品質を支える重要な役割です。
契約関連業務や書類作成、各種確認業務などを通じて、不動産取引全体への理解を深めることができます。
また、業務改善や効率化にも関われるため、「言われたことを処理するだけでは物足りない」という方にもやりがいを感じていただけます。

◯成長企業だからこそ、幅広い経験を積める！
アセットジャパンでは、不動産事業を通じてお客様の資産形成を支援しています。

勤務地	東京都中央区築地7丁目12-7 築地FTSビル3F
交通アクセス	
給与	【想定年収】 520万円～780万円 【月給】 400,000円～600,000円（宅建資格手当30,000円／月込み） ・基本給：279,300円 ・固定残業手当：90,700円 ※経験・年齢・能▪などを考慮の上、当社規定により決定します。 ※上記には固定残業45時間（うち所定休日労働8時間）を含みます。超過分は別途▪給いたします。 ■賞与：業績賞与
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 ■宅建事務の経験1年以上 【歓迎条件】 ■売買契約業務経験 ■投資用不動産契約経験 ■重要事項説明の実施経験 ■住宅ローン関連業務経験 ■決済業務経験 ■司法書士との連携経験 ■金融機関との調整経験 ＜求める人物像＞ ・成長企業の変化に適応し、受け身ではなく自ら考えて業務を遂行できる方 ・素直な応対ができ、明るくポジティブに仕事に取り組める方 ・何事も積極的にチャレンジし、業務の幅と専門性を広げていきたい方
勤務時間	10:00～19:00（実働8時間） ■休憩：有 ■残業：有

休日・休暇	■完全週休2日制（土・日・祝） ■年間休日120日以上 ■有給休暇 ■年末年始休暇 ■GW休暇 ■夏季休暇 ■出産休暇 ■育児休暇 ■介護休暇 ■慶弔休暇
待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■交通費支給 ■健康診断 ■資格手当

会社概要

企業名	株式会社アセットジャパン
会社概要	2013年、東京都築地にて創業した不動産会社。不動産分譲事業、賃貸管理事業に業務幅を絞り、少数精鋭の体制で成長中の企業。少数精鋭のメリットを生かし、会社オペレーションを社員全員で話し合い作っていく事を実践しており、社員一人一人のオーナーシップが高い企業。一人一人の社員が自分らしく働けるように仕組み作りを行なっており、仕事がのびのび楽しく出来るようにをモットーに日々営業している。
設立年	2011年12月
代表者名	大瀧 竜馬
資本金	20 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	23 名
住所	東京都中央区築地7丁目12-7築地FTSビル 3F