タイトル	一般事務職【店舗内での受付／電話／メール応対】業界・職種未経験者も歓迎
企業名	株式会社みらいコンシェルジュ
仕事内容	【業務内容】 同社はライフプランを中心とした暮らしの事業を熊本市内を中心に事業を展開しております。 今回は熊本北店での《一般事務職》としてご活躍頂きます。 受付、電話、メール応対から不動産営業の補佐業務まで、事務業務全般をお任せ致します。 【具体的な業務内容】 ■受付業務 ■電話応対 ■メール応対 ■不動産営業の補佐業務（必要資料の準備や物件の写真撮影など） ■顧客管理（セールスフォースを使用しお客様の対応履歴などを管理） 【担当者コメント】 同社の代表は『お家づくりの常識を変えたい』という想いの元、暮らしに関する事業を展開しております。お客様にどのようなアドバイスをすれば最善なのかを考え、ライフプラン（家計の生涯の見通し）とリスクプラン（万が一の備え）に特化した事業展開を行い、お客様からの信頼と実績を積み重ねています。 同ポジションでは経験は一切問いません。お客様のマイホーム計画が未来あるものとなるように、社員全員一丸となってサービスを提供しておりますので、その想いに共感して頂ける仲間を募集しています。
勤務地	熊本県合志市竹迫2258アンビー熊本内
交通アクセス	JR線『光の森』駅 バス15分

給与	【想定年収】 204万円～253万円 ※経験・スキルを考慮し決定します。 【想定月収】 170,000円ー211,000円 （月収内訳） 基本給：143,000円～177,000円 固定残業代（月25時間分）：27,000円～34,000円 ※超過分は全額別途支給致します 【その他】 賞与：年2回 昇給：年1回
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■普通自動車運転免許（AT限定可） 【歓迎条件】 ■宅地建物取引士の資格保持者 ■不動産業界での経験をお持ちの方 【求める人物像】 ■不動産業界未経験でも何事にもチャレンジしていく意欲をお持ちの方 ■お客様の立場に寄り添ったサービスを提供していきたい方
勤務時間	9：00ー18：00　（実働8時間）　※休憩時間60分
休日・休暇	■年間休日115日 ■週休2日制 ※水曜日＋他平日1日休み ■有給休暇 ■年末年始休暇 ■夏季休暇 ■GW休暇

待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■時間外手当 ■マイカー通勤可能 ■確定拠出年金 ■退職金あり

会社概要

企業名	株式会社みらいコンシェルジュ
会社概要	熊本県内を中心にファイナンシャルプランニング、不動産売買、家計の見直しなどの事業を拡大しているＣＲＡＳ（クラス）を運営。不動産ポータルサイトで売買物件掲載件数ナンバーワン。営業社員全員がファイナンシャルプランナーの資格を保持。後悔しない家づくりを目指し、不動産購入前にライフプランシミュレーションで購入後の生涯の家計の見通しをおこない、購入を勧めています。問い合わせから引き渡し後までの顧客体験で満足度を高めるためにＣＸ推進課を発足。顧客管理システムを導入するなどＩＣＴも駆使しています。
設立年	2017年05月
代表者名	山浦 章太
資本金	10 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	27 名
住所	熊本県熊本市中央区本荘5丁目10-18