タイトル	【名古屋】事務局運営事務◆英語力を活かせる／充実の福利厚生◎
企業名	ゴールドトラスト株式会社
仕事内容	【業務内容】 同社が主催する、「資産形成クラブ」の事務局運営のサポート業務をご担当いただきます。コロナ前は年2回ほど海外への不動産視察等も行っており、将来的には英語を活かすことができます。 【具体的な業務内容】 ■イベントの企画・運営 ■会員様向け資料作成・メルマガ発信 ■市場調査・販促会議への出席 ■月1回の日帰り出張(東京・大阪など) 【担当者コメント】 同社は、スマイシアHDの一員として、土地活用事業、資産運用マンション事業を展開しており、マンションや戸建、サービス付き高齢者向け住宅の賃貸経営を通して、土地活用を考える地主と投資家の“資産運用・形成”をフルサポートしています。今後も、時代のニーズに応えると共に、注文・賃貸・高齢者・介護看護住宅の卓越性を追求し続け、「住まいの夢」の実現を目指しています。今回、事務局の運営事務として秘書や接客経験と日常会話レベルの英語能力をお持ちの方を採用し幅広いお客様に対応できるイベント企画やお客様対応など経験とスキルを活かしていただける方を歓迎いたします。またコロナ前は年2回ほど海外への不動産視察等も行っており、将来的には英語を活かすことができます。
勤務地	愛知県名古屋市中村区名駅3-11-22IT名駅ビル5F
交通アクセス	各線『名古屋』駅 徒歩5分
給与	【想定年収】 320万円～420万円 【想定月収】 213,000円～ 【その他】 賞与：年2回※計3ヶ月分 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】 ■秘書や、富裕層の方々への接客経験をお持ちの方(例:ホテルフロントスタッフ・客室乗務員など) ■日常会話レベルの英語能力をお持ちの方(TOEIC750点程度) ■第一種運転免許普通自動車 必須 【歓迎条件】 ■秘書技能検定1級・2級をお持ちの方 ■英語を活かした仕事をしたい方 【求める人物像】 ■コミュニケーション能力の高い方 ■臨機応変に対応できる方 ■自分で考え行動できる方
勤務時間	9：00ー18：00
休日・休暇	■完全週休2日制(土・日) ※年間カレンダーにより土曜日出勤有 ■祝日 ■年間休日数:115日 ■年末年始 ■GW ■夏季休暇 ■有給休暇(初年度6ヵ月経過後10日付与) ■慶弔休暇 ■産前産後育児・介護休暇 ■時短制度 ■育児休暇取得実績あり

待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■残業手当：残業時間に応じて支給 ■通勤手当：実費支給（上限なし）※車通勤不可 ■資格手当:宅建保有の方は2万円/月を支給 ■社員旅行積立金制度／毎月5,000円（2019年までは主に海外旅行） ■永年勤続手当、社内表彰制度 ■出張手当、役職手当、勤務手当、祝金（結婚、出産） ■定期健康診断、特定健診、腫瘍マーカー血液検査（40歳以上の方のみ対象） ■9連休制度：個人有休5日使用しての9連休取得※入社2年目より対象 ■短時間社員制度 ■フリードリンク制度(毎月1,000円負担) ■OJT研修 ■各種研修制度 ■資格取得支援制度

会社概要

企業名	ゴールドトラスト株式会社
会社概要	『オンリーワン・ナンバーワンの資産形成で最高の「賃貸住宅」を実現する』をミッションとして、資産形成事業・クラウドファンディング事業・ホテル事業・賃貸管理事業・不動産管理事業などの不動産関連事業を展開しています。注文住宅・賃貸住宅・高齢者住宅を着工しているスマイシアHDのグループ会社だからこその安心感で『一生住める永住型賃貸住宅』をコンセプトに家賃保証から税金対策まで、地主さま・オーナーさまの資産づくりのサポートをしています。
設立年	2006年09月
代表者名	林 義明
資本金	100 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	96 名
住所	愛知県名古屋市中村区名駅3丁目11番22号 IT名駅ビル1階