| | |
|---|---|
| タイトル | 不動産アセットマネジメントの財務管理部で総務業務｜年間休日120日 |
| 企業名 | 株式会社シノケングループ |
| 仕事内容 | 【業務内容】<br>ご経験によりお任せする幅は変わってきますが、主にアセットマネジメントの財務管理部門において、取締役会の運営や、IR業務などをお任せ致します。<br><br>ただ出されたデータから情報を吸い上げて資料を作成するわけではなく、資料の作成を行うために、各事業の担当者との連携が必要となってきます。また、経営層や幹部社員とも密なコミュニケーションが必要になりますので、待ちの姿勢では業務が進みませんので、積極的な姿勢が必要です。<br><br>【具体的な業務内容】<br>■取締役会の運営準備、運営<br>■リートの上場関連業務<br>■投資家向けの報告資料の作成<br>■その他IR業務<br><br>【担当者コメント】<br>こちらの求人では、主にコミュニケーション能力とスピード感が求められます。<br>同じ事業部メンバーだけでなく、別事業部や役員の方々とコミュニケーションをとっていくことで初めて仕事が簡潔致しますので、話しかけるタイミングや短く簡潔に分かりやすく質問ができるなどの能力が必要です。<br><br>また、意思決定の速さが会社の強みですので、この間言っていたことが今日には変わっているなど目まぐるしく変化していきます。そんな中で自身もスピード感を持つことで、仕事のやりがいを感じることができるでしょう。<br><br>必ず成長ができるポジションですので、成長意欲のある方は是非ご応募下さい。 |

| | |
|---|---|
| 勤務地 | 東京都港区浜松町2丁目3番1号　日本生命浜松町クレアタワー<br>※入社時に転勤有り・転勤なしのコースを選択して頂きます。 |
| 交通アクセス | JR山手線・京浜東北線『浜松町』駅 北口徒歩2分<br>都営地下鉄大江戸線・浅草線『大門』駅 直結（B5出口） |
| 給与 | 【想定年収】<br>400万円～600万円<br><br>【想定月収】<br>330,000円～500,000円<br><br>【その他】 |
| 雇用形態 | 正社員 |
| 求める人材 | ■求める人材<br>【必須条件】<br>■上場企業や資産運用会社での総務部門の経験をお持ちの方<br><br>【歓迎条件】<br>■取締役会等の運営業務の経験<br>■登記事務、融資事務、契約事務の経験<br><br>【求める人物像】<br>■几帳面で事務処理を正確にこなすことができる方<br>■メンバーや会社の動きにあわせて、自発的に行動できる方 |
| 勤務時間 | 9：00ー18：00（休憩 75 分）※所定労働時間7時間45分 |
| 休日・休暇 | ■年間休日120日<br>■週休2日制（基本的には土・日）<br>※1ー2ヵ月に1回程度、土曜日出勤あり<br>■祝日<br>■夏期休暇<br>■年末年始休暇<br>■リフレッシュ休暇<br>■アニバーサリー休暇（年間最低5日以上の有給取得）<br>■有給休暇（入社半年経過後10ー最高20日） |

| | |
|---|---|
| 待遇・福利厚生 | ■通勤手当（会社規定に基づき30,000円/月まで支給）<br>■各種保険完備（雇用保険、 労災保険、 健康保険、 厚生年金保険）<br>■資格手当<br>■役職手当<br>■勤務地手当<br>■その他手当（単身赴任など）<br>■社員持株会制度<br>■退職金制度（J-ESOP）<br>■社員旅行（2018年・2019年：沖縄）<br>■転居時の管理物件への斡旋<br>■産休育休制度<br>■オンライン医療相談サービス |

## 会社概要

| | |
|---|---|
| 企業名 | 株式会社シノケングループ |
| 会社概要 | 1990年に創業し、2020年に30周年を迎えた東京と福岡に本社をもつ投資用不動産販売、不動産賃貸管理などを手がける持株会社である。お客様の生涯に渡って寄り添う「『ライフサポート』のシノケン」として、アパートメント経営のご提案から保険サービス、エネルギー供給、また急速にすすむ少子高齢化に対応するための介護や障害者支援、教育等のビジネストランスフォーメーションを進めている。 |
| 設立年 | 1990年06月 |
| 代表者名 | 篠原 英明 |
| 資本金 | 15,128 百万円 |
| 上場／非上場 | 非公開 |
| 従業員数 | 1127 名 |
| 住所 | 東京都港区浜松町二丁目3番1号　　日本生命浜松町クレアタワー |