タイトル	不動産管理事務（正社員）◆未経験者歓迎／充実の福利厚生◎
企業名	株式会社後楽不動産
仕事内容	【業務内容】 一般事務として賃貸物件の各サイトへの登録や家賃入金管理や管理費の支払い、メールによる顧客対応をご担当いただきます。 【具体的な業務内容】 ■賃貸物件の各サイトへの登録 ■家賃入金管理 ■管理費の支払い ■メールによる顧客対応（営業補助） ■営業のサポート（ポステイング・見積作成等） 【担当者コメント】 同社は、不動産の賃貸、売買、管理、不動産運営のプロフェッショナルとして、より良い雇用環境の確立と、社会に貢献できる「人材」から「人財」への育成の取り組みを行っております。今回、本社にて不動産管理事務を募集することとなりました。管理物件として当社に委託いただいたオーナー様のサポートや、新たなオーナー様を獲得する活動の事務サポートを担っていただきます。専門的な技術や知識は不要になりますので入社後の研修やサポートで業務を覚えていただきます。経験・スキルに応じて、マネジメント関連の知識・スキルを学ぶことが可能です。社内制度により、外部研修や資格取得等の教育体制を整えています。また、頑張るほどにキャリアアップ＆正当に評価されやすい体制を敷いています。基本方針は年齢・性別を問わず、意欲と実績を正当に評価しています。また、中途入社の方でも早期に管理職に昇進している社員も多く、月給は固定で安定しながら、成果と頑張りはインセンティブや賞与でしっかり反映しています。休日や各種手当の充実など福利厚生や働きやすい環境づくりにも力を入れている同社でご活躍いただける方のご応募をお待ちしております。
勤務地	岡山県岡山市北区東古松南町6-31
交通アクセス	JR各線『大元』駅 徒歩8分

給与	【想定年収】 204万円～300万円 【想定月収】 170,000円～250,000円 ※内定後は試験雇用期間内で複数の面談と評価フィードバックを通じて給与を確定致します。ご希望の給与と能力・スキルの観点から調整しますので安心です。 【その他】 昇給：年1回（8月） 賞与：年2回（2月、8月）部門・個人の業績による
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■PCの基本操作ができる方 【歓迎条件】 ■事務経験のある方 ■不動産業界に興味関心のある方 【求める人物像】 ■コミュニケーション能力の高い方 ■自ら学ぶ意欲のある方 ■臨機応変に対応でき行動できる方
勤務時間	9：00ー18：00
休日・休暇	■週休2日制 ■年間休日110日 ■有給休暇 ■産前・産後休暇制度 ■育児休暇制度

待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■交通費支給有（規定有） ■出産お祝い金制度 ■皆勤手当 ■人間ドック補助 ■資格手当（宅地建物取引士、一級建築施工管理技士、二級建築施工管理技士） ■慶弔・災害見舞金 ■内定者アルバイト ■新卒社員研修 ■一般社員研修 ■幹部研修 ■経営方針発表会 ■定期健康診断 ■社内レクリエーション

会社概要

企業名	株式会社後楽不動産
会社概要	岡山市に拠点を構え、「心あるサービスで新しい未来を創る」をモットーに、賃貸事業、管理事業、売買事業、リフォーム事業、新築事業と不動産の事業を柱にリフォーム、新築までといったワンストップサービスを提供しています。ホームメイトFC加盟として、岡山駅前店、大元店、門田屋敷店を運営。地域、社会に信頼され必要とされるために、地域No1の情報力の発信と長いお付き合いができるような地域に根付いた活動を行っています。
設立年	2009年09月
代表者名	松本 裕児
資本金	10 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	35 名
住所	岡山県岡山市北区東古松南町6-31 KOURAKU Bldg.