タイトル	営業事務【新規ポジション】商業不動産マーケットのDX事業
企業名	株式会社COUNTERWORKS
仕事内容	【業務内容】 営業チームのサポート業務をメインで行っていただく、営業事務の募集です。 同社は小売や商業不動産マーケットのDX事業を展開しており、現在急成長中の企業となっております。営業メンバーが営業に集中できるように、請求書の管理や発行、申込書の対応や資料作成などのサポートをお任せ致します。 新規ポジションとなりますため、ルールやオペレーションがしっかりと固まっているわけではなく、提案して頂きながら実行し、一緒に部署を作って頂ける方を募集中です。 【具体的な業務内容】 ■営業事務全般 ■請求書関連業務（管理・発行、捺印、送付） ■申込書対応（不動産管理会社・オーナーなど） ■SHOPCOUNTER掲載ページ作成サポート ■データ集計 ■資料作成 【担当者コメント】 今回のポジションは新規ポジションとなっておりますため、自身で業務幅を広げていって下さる方を募集しております。 また、ペーパーワークや部署を横断した細かいコミュニケーションなども出てきますが、それらを泥臭い仕事ととらえずに進んで行っていただける方をお待ちしております。
勤務地	〒153-0051 東京都目黒区上目黒1-26-9 中目黒オークラビル6階
交通アクセス	東急東横線『中目黒』駅 徒歩3分

給与	【想定年収】 300万円前後 ※ご経験・スキル、担っていただく役割及び勤務時間を考慮し決定 【想定月収】 250,000円～ 【その他】
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■営業や営業事務のご経験（業界不問） ■基本的なOfficeソフトの使用経験 ■正確に作業を遂行いただける方 【歓迎条件】 ■ベンチャー企業、IT業界など対応スピード感が求められる業界でのご経験 ■事務のオペレーション策定などのご経験 ■商業施設や不動産業界でのご経験 【求める人物像】 ■同社のミッション、ビジョン、バリューに共感がある方 ■新しい方法で課題を解決するのが好きな方 ■今までにないサービスを世の中に広めることが好きな方
勤務時間	9：30ー18：30
休日・休暇	■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■年末年始休暇 ■夏季休暇（3日間） ■年次有給休暇 ■慶弔休暇等

待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■産休/育休制度 ■オフィスグリコの設置 ■インフルエンザなどの予防接種 ■書籍購入サポート ■勉強会等への費用サポート ■購入補助制度 ■交通費一律支給（上限3万円/月）

会社概要

企業名	株式会社COUNTERWORKS
会社概要	「すべての商業不動産をデジタル化し、商いの新たなインフラをつくる」というミッションに掲げ、物販やイベント用のスペースを貸し借りできるマーケットプレイスのオンライン予約ができるプラットフォーム「SHOPCOUNTER」の企画、開発、運営を手がける企業です。2022年には、オンライン上でのテナント募集・管理を支援する商業施設向けSaaS「SHOPCOUNTER Enterprise」の提供を開始。商用スペース領域で産業のデジタル化を支援する独自サービスを展開しています。
設立年	2014年10月
代表者名	三瓶 直樹
資本金	929 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	45 名
住所	東京都港区六本木1丁目8-7 MFPR六本木麻布台ビル9F