タイトル	オフィス管理運営／プライベート両立できる土日祝休／経験活かす
企業名	株式会社ボルテックス
仕事内容	【業務内容】 区分所有オフィス等の管理組合に携わる業務になり、管理者（理事長）として担当する建物の維持管理をご担当いただきます。同社の組合管理課では、建物責任者（理事長）として、管理会社を使う側の立場の業務がメインとなり、マンションフロント業務のご経験がある方などは経験を活かしながら活躍することが可能なポジションです。同社の組合管理課は管理会社の立場と逆であり、同課が主導権を握っており、同課のスケジュールにより総会・理事会を設定し、何かトラブルが発生したとしても管理会社に指示を行い、管理会社にて対応頂く形です。 【具体的な業務内容】 ■管理組合の運営 ■理事長業務 ■収支管理 ■収益向上策の立案 ■コスト削減の立案 ■管理会社対応 ■オーナー様対応 ■テナント様対応 ■大規模修繕工事 ■小修繕の手配と工事業者への発注など 【担当者コメント】 管理会社としての求人は数多くある中、逆の立場の求人は珍しい求人であり、管理会社とは異なり土日祝日の休みが可能なポジションのため、プライベートとのオンオフがしっかりできます。過去の経験やスキルを最大限に生かし、キャリアアップを図りたいという意欲のある方にオススメのポジションです。
勤務地	東京都千代田区富士見2-10-2 飯田橋グラン・ブルーム22階
交通アクセス	各線『飯田橋』駅 徒歩2分

給与	【想定年収】 450万円～600万円 ※経験や能力によって決定 【想定月収】 309,000円ー397,700円 ※302,600円～397,700円までは30時間の固定残業手当込み ※固定残業代：58,700円～75,600円 ※宅地建物取引士資格保有者は選任登録後資格手当支給 【その他】 賞与年2回 業績貢献評価 会社業績により変動
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■宅地建物取引士の資格保持者 ※お持ちでない▪は▪社後に必取得可 以下いずれかのご経験のある方 ■不動産管理業務 ■プロパティマネジメント業務 ■マンション管理フロント業務 【歓迎条件】 ■管理業務主任者 ■マンション管理士 ■ビル経営管理士 ■賃貸不動産経営管理士 【求める人物像】 ■コミュニケーション能力が高く周囲を巻き込み調整しながら実行できる方 ■成長志向が強い方、本質的な問題を見つけ出し解決すことにやりがいを感じる方
勤務時間	9：00-18：00 ※休憩60分含む

休日・休暇	■年間休日：125日 ■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■夏季休暇 ■年末年始休暇 ■GW（9ー10連休） ■リフレッシュ休暇（9連休取得可能：特別休暇3日＋有給2日＋土日） ■産前・産後休暇、育児休暇 ■有給休暇
待遇・福利厚生	■交通費支給（月5万円まで） ■社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金） ■確定拠出年金制度 ■資格取得支援制度（宅建の取得を推奨。定期的な外部講習などを受講できます） ■資格手当 ■ベネフィット・ワン ■従業員持株会 ■社内部活動制度、社内レクリエーション有り ■福利厚生推進法人認証企業（ハラクエール2020・2021）

会社概要

企業名	株式会社ボルテックス
会社概要	収益不動産を核とした、財務コンサルティング・資産形成支援事業を展開している企業。都心のオフィスビルを1フロアごとに購入できるようにした「区分所有オフィス」。主に中小企業の経営者に向けて、貸事務所業参入のハードルを下げる新しい不動産保有のカタチとしてご提案しています。また、500万円から都心の不動産を所有できる「Vシェア」を始め、不動産開発事業の強化、タイムシェア型のリゾート開発といった、新たな領域へ挑戦しています。
設立年	1999年04月
代表者名	宮沢 文彦
資本金	140 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	654 名

住所　　東京都千代田区富士見2-10-2　飯田橋グラン・ブルーム22Ｆ