タイトル	不動産の全社総務事務★業界未経験OK！年収900万！駅チカ
企業名	東急不動産リート・マネジメント株式会社
仕事内容	【業務内容】 同社はグループ企業数100社を超える総合不動産デベロッパーグループの一員です。今回、経営管理本部の企画管理部にて全社総務庶務業務や社内各種制度の管理運営などをご担当いただきます。 将来的にはリーダーとなるポジションのため、担当業務にとどまらずリーダーとして活躍できる方や、広範な業務範囲に柔軟に対応できる方、全社運営の視点から管理業務を改善･最適化出来る方にオススメのポジションです。 【具体的な業務内容】 ■各種会議・株主総会・投資主総会の運営 ■社内規程の管理、運用 ■BCPに関する業務全般ほか 【担当者コメント】 裁量大きく自発的な動きが歓迎され、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。フレックスタイムを導入しており、プライベートとのオンオフがつけやすく働きやすい環境があります。研修制度もあり、不動産業界未経験でも安心してスムーズに就業できます。
勤務地	東京都渋谷区道玄坂1-21-1 渋谷ソラスタ18階
交通アクセス	各線『渋谷』駅 徒歩6分
給与	【想定年収】 530万円～900万円 ※経験や能力によって決定 【想定月収】 441,666円～750,000円
雇用形態	正社員

求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■投資信託企業での実務経験 【歓迎条件】 ■ITパスポート ■衛生管理者の資格保持者 ■宅地建物取引士の資格保持者 ■不動産証券化マスター 【求める人物像】 ■業務遂行能力、臨機応変な対応力や判断力をお持ちの方 ■コミュニケーション能力がある方
勤務時間	9：30ー18：00　（実働7時間30分） ※休憩時間60分フレックスタイム制（コアタイム：11：00ー15：00）
休日・休暇	■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■年間休日127日 ■年末年始休暇(12/29ー1/3) ■慶弔休暇 ■育児休暇 ■介護休暇
待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■退職年金 ■財形貯蓄制度 ■持ち株制度 ■住宅費補助 ■カフェテリアプラン ■東急グループ共済組合 ■WELBOX利用 ■企業型確定拠出年金制度(DC) ■東急ハーヴェストクラブ法人会員 ■資格取得支援制度 ■研修制度 ■住宅補助費

会社概要

企業名	東急不動産リート・マネジメント株式会社
会社概要	東急不動産100%出資のリート運用会社。2017年の組織再編による資産運用業務の集約を通じて、3社の投資法人のリートを運用する資産運用会社として2017年4月に発足しました。これまで当社グループが培ってきたノウハウ、人材を活かすとともに、グループの総合力を最大限に活用しながら、クオリティの高い不動産投資運用サービスを提供することで、外部成長、内部成長を図りながら、引き続き投資主価値の最大化を目指しています。
設立年	2017年04月
代表者名	久保 章
資本金	200 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	109 名
住所	東京都渋谷区道玄坂1-21-1 渋谷ソラスタ18階