タイトル	法務／宅建事務【オフィス仲介】法律相談窓口／法務関連の研修に携わる◎
企業名	株式会社ボルテックス
仕事内容	【業務内容】 オフィス仲介を手掛ける同社の法務・宅建事務として、オフィス仲介業務に関わる契約書の再鑑や法律相談窓口、法務関連の研修など幅広い業務をお任せいたします。 【具体的な業務内容】 ■オフィス仲介業務の重要事項説明書の再鑑 ■業務委託契約書等の再鑑 ■取引台帳の契約書及び業務委託契約書の再鑑 ■法務課や顧問弁護士の法律相談窓口 ■従業員に対する法律知識等の研修 【担当者コメント】 同社は『区分所有オフィス』という独自のビジネスモデルを構築し、ビルを1棟調達・商品化して区分で販売・その管理を請け負うという独自性を持ったサービスを展開し成長しています。『区分所有オフィス』事業で培ったノウハウを生かしオフィスの仲介事業も手掛けています。 同ポジションでは法務関連のスキルを活かすことができ、宅建事務の業務のみならず、法務関連の研修実施するなど幅広い業務を担当することができ、更なるキャリアアップを目指せるポジションになります。 現在は第二創業期を迎えており、既存事業の拡大や新規事業へのチャレンジ、事業を更に拡大するための組織力強化に取り組んでおり、さらなる成長と発展を目指しており、会社と共に成長できる環境が整っています。
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22F
交通アクセス	■東京メトロ有楽町線『飯田橋』駅 徒歩2分 ■都営地下鉄大江戸線『飯田橋』駅 徒歩2分

給与	【想定年収】 400万円ー600万円 ※経験・スキルを考慮し、規定により決定します。 【想定月収】 270,000円～397,700円 【その他】 賞与：年2回 昇給：年1回
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■法務関係に知見をお持ちの方 ■宅地建物取引士の資格保持者 【歓迎条件】 ■法律関連の研修業務のご経験をお持ちの方 ■不動産コンサルティングマスター、ファシリティマネジャー、ビル経営管理士の資格保持者 【求める人物像】 ■さらなる事業拡▪を▪指し、▪緒に成▪を目指していただける方 ■成長に貪欲な方 ■既成概念と戦うことができる素直な方
勤務時間	9：00ー18：00（実働8時間）※休憩時間60分
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	■各種社会保険完備 ■通勤手当（上限：月50,000円） ■確定拠出年金 ■従業員持株会 ■資格手当（宅地建物取引士：月10,000円） ■資格取得支援制度 ■企業経営、財務に対する研修制度

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