タイトル	事務職【書類作成／データ更新など】残業ほぼなし｜駅近｜設立したばかり◎
企業名	フジミ不動産販売株式会社
仕事内容	【業務内容】 営業事務として、書類作成・広告作成・データ更新などをお願いいたします。 会社内の業務だけではなく、営業担当者が不在の際などは、お客様への物件案内などもお任せいたします。 【具体的な業務内容】 ■ポータルサイトへの入稿作業 ■書類作成（見積書作成など） ■販売図面の作成 ■お客様への物件現地案内（営業社員不在時に代理として、お客様の現地案内の同行） ■電話対応（お客様からの問い合わせ対応、税理士事務所などへのアポイント調整） 【担当者コメント】 同社は相続物件・家族信託など専門的な物件の売却・買取を手掛けており、FPNまごころHDの一員としてグループシナジーを活かしながらサービスを展開しています。2022年に設立されたばかりのまだまだ若い会社になりますので自由度が高くかつ裁量権も大きいため、自分たちの力で会社を創っていくことが可能です。 働きやすい環境も整っており、残業は実績としてほとんどございません。仕事とプライベートのメリハリが効いた働き方が可能で、土日祝日のお休みも相談可能です。 HDとしての安定的な基盤がありながら、会社の創業期を経験することができる貴重なポジションになります。一緒に自分の会社を育てるという中々経験を積むことが出来ない経験を積み、更なるキャリアアップを目指すことが可能です。
勤務地	杉並区高円寺北3-23-12オーク・タワー高円寺5階
交通アクセス	JR中央線『高円寺』駅 徒歩2分

給与	【想定年収】 276万円ー ※経験・スキルを考慮し、規定により決定します。 【想定月収】 230,000円～ ※みなし残業代を含みます。 【その他】 賞与：あり（業績により支給）
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■特になし 【歓迎条件】 ■宅地建物取引士の資格保持者 ■普通自動車免許 ■PCの基本的な操作が可能な方（Excel・Word・PowerPoint） 【求める人物像】 ■笑顔が素敵でコミュニケーション能力が高い方 ■協調性を持って仕事に取り組める方 ■業務の幅に捉われず、何事にも積極的に取り組んでいただける方
勤務時間	9：30ー18：30（実働8時間）※休憩時間60分
休日・休暇	■年間休日105日 ■週休2日制 ※土曜日・日曜日・祝日休みも可能 ■GW休暇 ■夏期休暇 ■年末年始休暇 ■年次有給休暇 ■慶弔休暇

待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■交通費全額支給 ■残業手当 ■資格手当（宅地建物取引士：月10,000円） ■役職手当 ■携帯、PC支給

会社概要

企業名	フジミ不動産販売株式会社
会社概要	多様な事業を展開する「FPNまごころホールディングス(株)」のグループ会社。グループ内の不動産売買仲介・買取の専門会社として、2022年に分社化し設立。「プロフェッショナルによる圧倒的な問題解決力」「グループ創業35年以上の圧倒的な集客力」「豊富な資金力による圧倒的な高額買取」を特徴とし、プロ意識の高い営業スタッフが相続や遺産分与に関する物件売却など、豊富な経験とノウハウでお客様の様々なお悩みを解決しております。
設立年	2022年06月
代表者名	谷井 和男
資本金	9 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	700 名
住所	杉並区高円寺北3-23-12オーク・タワー高円寺5階