タイトル	営業事務【事務業務全般／未経験者歓迎◎】少数精鋭／スタートアップ企業◎
企業名	株式会社ANDCROSS
仕事内容	【業務内容】 不動産投資会社の営業事務として事務業務全般をお任せいたします。 電話応対・資料作成等がメインとなりますが、事務業務未経験でもOJTなどフォロー体制が整っておりますので、安心して業務をスタートすることが出来ます。 【具体的な業務内容】 ■データ入力業務 ■資料作成 ■お客様からの問合せメールや電話の対応 ■報告書などドキュメント類の作成 【担当者コメント】 同社は立ち上げ間もないスタートアップ企業になります。2022年に設立しており、不動産投資会社として、不動産投資業界18年以上の不動産投資のプロがお客様のニーズに合った物件のご提案を手掛けています。 販売して終わりにするのではなく、購入後もお客様の賃貸管理まで一貫してサポートしています。 同ポジションでは業界経験・職種経験は一切問いません。基本的なPC操作が可能であれば一から指導できる環境が整っていますので、安心して入職していただけます。2022年設立の新しい企業のため、自由な雰囲気で自分の裁量で働くことができ、少数精鋭の組織で仲間と共に会社の成長を実感しながらご勤務いただくことが可能です。
勤務地	大阪府大阪市中央区南船場3-3-21 心斎橋M&Mビル8階
交通アクセス	Osaka Metro線『心斎橋』駅 徒歩2分

給与	【想定年収】 252万円ー350万円 ※経験・スキルを考慮し、規定により決定します。 【想定月収】 180,000円～250,000円 【その他】 ■賞与：年2回 ■昇給：あり
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■基本的なPC操作が可能な方 【歓迎条件】 ■不動産業界のご経験をお持ちの方 ■宅地建物取引士の資格保持者 【求める人物像】 ■素直で明るく元気のある方 ■前向きに業務に取り組める方 ■不動産業界にチャレンジしてみたい方
勤務時間	10：00ー18：00（実働7時間）※休憩時間60分
休日・休暇	■年間休日110日 ■完全週休2日制（土日休み） ■祝日 ■年末年始休暇 ■GW休暇 ■夏季休暇 ■慶弔休暇 ■有給休暇 ■産休・育休

待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■交通費支給 ■住宅手当 ■研修制度 ■資格取得支援制度 ■社員割引

会社概要

企業名	株式会社ANDCROSS
会社概要	大阪市中央区に本社を構え、不動産事業として、投資用不動産の売買、不動産投資コンサルティング、不動産等仲介、賃貸、管理、リフォーム事業や再生可能エネルギー事業など多岐に渡る事業を展開。不動産投資のリテラシー向上を目的にセミナー・相談会なども開催しており、不動産投資のプロフェッショナルとして、本当に資産価値の高い物件と正しい不動産投資の知識を提供することで顧客の資産形成をサポートすることを大切にしている会社です。
設立年	2022年01月
代表者名	都築 泰雄
資本金	9 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	11 名
住所	大阪市中央区南船場3-3-21 心斎橋M&Mビル8階