タイトル	不動産の本社総務／業界未経験OK／残業少なめ／土日祝休／フレックス
企業名	株式会社リビタ
仕事内容	【業務内容】 本社の総務をご担当いただきます。 総務業務以外にもご希望に合わせて役員秘書や事業部の庶務業務（一部）などをご担当いただく可能性もあります。 リノベーション、建築デザイン、住まい、コミュニティ、地域活性化など、 暮らしにまつわる幅広い事業をコーポレート部門から全面的にバックアップできる魅力あるポジションです。 【具体的な業務内容】 ■備消耗品の管理 ■本社オフィスのビルマネジメント（清掃・点検・修繕の手配管理等） ■有資格者の管理（宅建士・建築士） ■会社の登録許可の管理（宅建業・建築士事務所等） ■出張旅費の管理 ■郵送物、宅急便等の管理 ■名刺の作成管理 ■会議体の運営（株主総会・取締役会・経営会議）など 【担当者コメント】 将来的に、ご自身の希望やキャリアビジョンに合わせて、事業部門へのジョブローテーション等で スキルアップできるキャリアパスがあります。ワーキングマザーも多く活躍中で、 子育てとの両立がしやすい環境があります。平均残業時間は12時間、業務に慣れたら在宅ワークの併用も可能です。
勤務地	東京都目黒区三田1-12-23
交通アクセス	JR山手線『恵比寿』駅 徒歩7分

給与	【想定年収】 420万円ー570万円 ※経験や能力によって決定 【想定月収】 272,000円ー350,000円 ※月30時間分の固定残業代を含む（30時間を超えた分は別途支給） 【その他】 昇給：年1回（7月） 賞与：年2回（6月・12月）、業績に応じた決算賞与あり
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■総務のご経験がある方 ■事務職のご経験がある方 【歓迎条件】 ■特になし 【求める人物像】 ■ホスピタリティのある方 ■他者とのコミュニケーションが好きな方 ■不動産、建築、デザイン等に関心がある方 ■趣味が豊富な方
勤務時間	■フレックスタイム制標準労働時間8時間コアタイム11：00ー15：00フレキシブルタイムは始業時間7：00ー11：00まで、終業時間15：00ー22：00まで。

休日・休暇	■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■年間休日約119日 ■年末年始休暇（6日） ■GW休暇 ■年次有給休暇 ■慶弔休暇 ■特別休暇 ■私傷病休暇（10日）
待遇・福利厚生	■通勤手当 ■住居手当（自社運営の賃貸物件に入居の場合25,000円／月補助） ■健康保険 ■厚生年金保険 ■雇用保険 ■労災保険 ■時間外勤務手当 ■深夜勤務手当 ■テレワーク制度あり ■副業制度あり ■フレックスタイム制

会社概要

企業名	株式会社リビタ
会社概要	京王グループの一員「次の不動産の常識をつくり続ける」を経営ビジョンに掲げ、一棟、一戸単位のマンションや戸建てのリノベーション分譲事業やリノベーションコンサルティング事業、投資事業、シェア型賃貸住宅や商業施設、公共施設の企画・運営、PM・サブリース事業、ホテル事業、オフィス事業を展開。シェア型複合施設『the C』、大人の部活がうまれる街のシェアスペース『BUKATSUDO』など、暮らしの概念を「働く」「遊ぶ」「学ぶ」などにも領域を広げたプロジェクトの企画・プロデュース・運営も多く手掛けています。
設立年	2005年05月
代表者名	長谷川　和憲
資本金	100 百万円

https://realestateworks.jp

上場／非上場	非公開
従業員数	207 名
住所	東京都目黒区三田1-12-23