タイトル	東京【キャリア採用＠総務担当】東証プライム◎働きやすい職場｜休日125日
企業名	株式会社JPMC

仕事内容

【業務内容】
総務チームのメンバーとして業務をおこなっていただきます。
ファシリティ管理、備品管理業務の他に、入退社/従業員備品管理等もお願いします。

【具体的な業務内容】
■ファシリティ管理
■備品管理
■入退社/従業員備品管理等

【担当者コメント】
「普通の会社にはしたくない」という思いが基本理念です。
エクセレントカンパニーを一緒に目指しませんか？

ＪＰＭＣグループは、新築物件の建築をメインとした「建てる論理」の対極となる、
『「住む論理」の追求』をパーパスとして掲げ、入居者目線で住みたい物件を提供し、
利益を創出するビジネスモデルに取り組んでいます。
「オーナー資産の最大化」をミッションに、既存のアパート・賃貸マンションを「リユース」によって再生し、独自のノウハウによって入居率を高めていく。
こうした既存の物件を活かすビジネスモデルが評価され、2002年の創業から、
わずか20年で業界6位、全国11万部屋の賃貸住宅をオーナー様よりお預かりする規模まで成長しました。

創業から11年半で2012年には東証一部、現在は東証プライムに上場し、創業以来21年連続増収を続けております。

賃貸住宅オーナーはもちろん、全国1400社の建築・不動産系パートナー企業や150行を超える金融機関とのネットワークを活かし、
すべてのステークホルダーが「三方良し」となる公共性の高いビジネスモデルです。

☆ＪＰＭＣが取り組む社会課題☆
■「スーパーリユース」
リユースの促進で、スクラップ＆ビルドを繰り返さない持続可能な賃貸

勤務地	東京都千代田区丸の内3-4-2　新日石ビルヂング 6階
交通アクセス	JR山手線・京浜東北線『有楽町駅徒歩3分』
給与	【想定年収】 450万円ー1,000万円 ※ご経験により判断 ※月30時間の残業代を含む ※年収の1/16が月収、2/16が賞与（年2回） ※月収は固定、賞与は成績により±10%の範囲になるように支給 【想定月収】 281,250円ー625,000円 【その他】 ■賞与：2回
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■PCスキル（Excel・Word） ■総務業務ご経験者 【歓迎条件】 ■特になし 【求める人物像】 ■コミュニケーション能力に長けている人 ■上昇志向のある人 ■明るく元気に働ける人
勤務時間	9：00ー18：00※休憩1時間

休日・休暇	■土日祝休み（完全週休2日）、残業上限45時間/月 ■年間休日:125日 ■夏季休暇 ■GW休暇 ■年末年始休暇で連休取得も可能 ■慶弔休暇 ■災害休暇 ■公務公職休暇 ■生理休暇 ■育児休暇・産休
待遇・福利厚生	■健康保険 ■厚生年金保険 ■雇用保険 ■労災保険 【手当】 ■通勤手当（月5万円まで） ■持株会奨励金制度 ■社長賞 ■資格手当(宅地建物取引士) ■リターンマッチ制度 ■持株会奨励金制度 ■スーパーフレックスタイム制度 ■マッサージ利用補助制度 ■従業員親睦会制度 ■インフルエンザ予防接種補助制度 ■直行直帰OK

会社概要

企業名	株式会社JPMC

会社概要	2002年の設立以来～賃貸経営に最適解を～をスローガンに、「オーナー資産の最大化」をミッションとして、全国で賃貸住宅に関わるサービスをワンストップで提供。安定性と成長性を兼ね備えている３つの事業として、サブリース事業・リフォーム事業・サービス付き高齢者向け住宅事業を展開。目指しているのは一般的な「不動産会社」ではなく『三方良し』の理念に基づいた「独自のビジネスモデル」を強みとして「社会課題の解決」を通し成長できる会社を目指しています。
設立年	2022年06月
代表者名	武藤 英明
資本金	465 百万円
上場／非上場	プライム市場
従業員数	456 名
住所	東京都千代田区丸の内3-4-2 新日石ビルヂング