タイトル	東京【文章管理＠総務】土日休み／年間休日125日◎資格支援制度｜少数精鋭
企業名	株式会社ボルテックス
仕事内容	【業務内容】 総務部は部長以下9名が配属されている少数精鋭組織です。 総務部の中に総務課と文書課の2課がありますが、 当求人は文書課への配属となる求人です。 文書課は、社内各規則・規定・ルール等の更新・管理や、稟議書・契約書等の文書管理が主業務になります。 【具体的な業務内容】 ■会議体事務局（株主総会・取締役会等）の運営補助 ■会社規則・規定・ルールの更新/管理 ■文書管理（稟議書・契約書・押印・文書保存） ■若手社員教育（OJT） 【担当者コメント】 1999年、「一社でも多くの100年企業を創る」をビジョンに掲げて設立しました。 東京本社に加えて、札幌支店、仙台支店、新潟支店、金沢支店、名古屋、大阪、広島、鹿児島、福岡と全国に展開しています。 「既成概念にとらわれず、物事の本質を見極める」この理念のもと、ボルテックスは歩みを続けています。 ボルテックスは、一棟単位が常識だったオフィスビルの売買を、フロア単位に分譲することで、 収益不動産の裾野を一気に広げた画期的なビジネスモデル『区分所有オフィス®』をメインに、 収益不動産を核とした資産形成を提案しています。 今第二創業期を迎え、既存事業の拡大および新規事業への挑戦、 それに向かう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います。 より一層の事業拡▪を▪指し ▪緒に成▪できる方からの応募をお待ちしています。
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	■JR総武線・中央線『飯田橋』駅徒歩1分 ■東京メトロ有楽町線・東西線・南北線・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 ※現職年収を考慮のうえ、検討させて頂きます。 【想定月収】 270,000円ー390,000円 ※月給に関しては、過去の経験も含めて同社基準にて決定。 【その他】 ■賞与：年2回（5月・11月） ■試用期間：3ヶ月（試用期間中は有休なし）
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■同一企業で一定期間継続して総務部門の業務を担当した経験(最低3年以上) 【歓迎条件】 ■上記経験が大手企業、上場企業であれば尚可 【求める人物像】 ■課題に対し、丁寧な現状分析と深い思考に基づく整理・まとめを行い、主体的に対応できる人物 ■他者の理解を得ながら業務推進できるコミュニケーションスキル(説明スキル)を有する人物 ■総務の経験をお持ちの方で、改善点の発見能力、その課題のもんだ解決に向けた企画力をお持ちの方 ■改善点をを発見してくれる能力、その課題を解決する企画力をお持ちの方 （企画：ルールの可視化、整備、改善案などの提案）

勤務時間	9：00ー18：00※休憩1時間
休日・休暇	■年間休日125日 ■完全週休2日制（土日） ■国民の祝日 ■GW休暇 ■リフレッシュ休暇（≒夏季休暇） ■年末年始休暇 ■有給、慶弔 ■毎週水曜日：ノー残業デー ■産前産後休暇 ■育児休業・介護休業 ■育児時間 ■保健指導休暇 ■試用期間中は有休なし

待遇・福利厚生	■通勤手当：実費規程支給（5万円を上限/月） ■企業型確定拠出年金3%分を別途支給（規程有） ■ベネフィットステーション加盟 ■従業員持株会 ■健康保険 ■厚生年金 ■雇用保険 ■労災保険 ■宅地建物取引士資格サポート ・学習用問題集、テキスト配布 ・宅建登録講習費（5問免除）会社負担 ・宅建試験合格年の試験に係る費用は会社負担 ■宅建資格取得し、専任登録済の一般職の方には月1万円の宅建手当を支給いたします（規程有）。 ■ICT機器貸与（個人PC、社用携帯の他、必要部署にはiPadや専門のICT機器、システムを貸与） ■レンタカー手配（営業職種） ■出張時の新幹線、飛行機手配（営業職種） ■毎月1回ハッピータイム ■部署横断の社内プロジェクト ■部活動制度

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