タイトル	【営業事務◎不動産】土日祝休＠スキル活かせる｜TokyoProMarket
企業名	ジェイレックス・コーポレーション株式会社
仕事内容	【業務内容】 営業のアシスタント業務をお願いします。 契約書の作成や営業資料（お客様に渡す収支資料）など、 資料作成がメイン業務となるためパソコンのスキルを活かして 業務にあたっていただきます。 【具体的な業務内容】 ■各部署でのアシスタント業務（一般事務、賃貸管理事務、営業支援事務ほか）をお任せします ■受付や電話の1次対応 ■データ入力など 【担当者コメント】 ジェイレックス・コーポレーションが目指すのは、不動産業の真のプロフェッショナル集団です。 企業としての発展は、独創性、柔軟性、多様性をより追求し、 多くの知恵と情報を融合させることによってシナジーを最大限に発揮していくことにあると考えています そのため、同社では新しいことに挑戦し、仕事そのものを楽しむことができる人材を、 年齢、性別、学校、学部にかかわらず幅広く求めています。 学歴の優秀さよりも、人や社会に愛される豊かな心とコミュニケーションを大切にしています。
勤務地	東京都新宿区西新宿1-23-7 新宿ファーストウエスト16F
交通アクセス	■各線『新宿』駅徒歩2分 ■大江戸線『都庁前』駅徒歩3分 ■西武新宿線『西新宿』駅徒歩10分
給与	想定年収320万円～ 月額210,000円以上
雇用形態	正社員

求める人材	【必須条件】 ■PCスキル（タイピング・excel等） ■電話対応経験 ■20代ー30代の女性 【歓迎条件】 ■不動産業界での事務経験 【求める人物像】 ■自ら課題を発見し、改善に向けて行動を起こせる方 ■社内外の関係者と友好な関係を構築できる方 ■社内外の情報に敏感な方 ■元気で明るい方（受付対応があるため）
勤務時間	9:15ー18:15（休憩70分） 実働：7時間50分
休日・休暇	■年間休日125日 ■土日祝※年に数日出社あり ■夏季・冬季休暇（各9日程度） ■有給休暇（10日～20日） ■慶弔休暇

待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■交通費支給（上限20,000円） ■各種資格手当（5,000～30,000円） ■家族手当（扶養する子供1人につき5,000円） ■ベネフィットワン（会員制福利厚生クラブ）加入 ■保養施設（軽井沢） ■各種研修制度（eラーニング、外部研修など） ■インターバル制度（11時間） ■永年勤続表彰制度 ■退職金制度 ■ウォーターサーバー設置 ■人間ドック ■インフルエンザ予防接種 ■慶弔見舞金制度 ■ストレスチェック制 ■ノートPC貸与（リモート用・外出用） ■野球クラブ、フットサルクラブ、ランニングクラブ ■ランチ代補助制度

会社概要

企業名	ジェイレックス・コーポレーション株式会社
会社概要	同社は不動産開発と不動産関連サービスの2つの事業セグメントから成り立ち、2002年に設立されました。以降東京23区を中心に、収益性の高い不動産を厳選し、企画・開発・管理・販売を行っています。マンション開発では自社ブランドを活かし、ライフスタイルや地域の特色を反映した個性的な住空間を提供しています。バランスを考慮した事業戦略を持つことで創立以来21年連続で増収増益を達成し、2022年に東証に上場。グッドデザイン賞も2回受賞しています。
設立年	2002年10月
代表者名	春田 英樹
資本金	895 百万円
上場／非上場	Tokyo Pro Market
従業員数	65 名
住所	東京都新宿区西新宿1-23-7 新宿ファーストウエスト16F