タイトル	【アシスタント業務＠不動産】土日休◎リモート｜フレックス／東証プライム上場
企業名	株式会社JPMC

仕事内容

【業務内容】
各事業部のアシスタント業務をお願いします。配属先予定部署には、下記のような候補地があります。
・東京本社グループセクレタリー
・シニアハウス事業部アシスタント
・JPMCワークス＆サプライアシスタント(出向)
・JPMCファイナンスアシスタント(出向)
・F&A本部（本社）アシスタント
上記において、多岐にわたるアシスタント業務を行っていただきます。

【具体的な業務内容】
■営業支援資料作成
■営業成績確認、データ管理
■物件情報管理
■請求書/精算対応
■セミナー備品準備
■入出金管理
■契約書作成
■取引企業や入居者からの電話対応
■入居者向け文書作成、封入、発送、データ入力
■入居希望者の滞納保証審査業務(マニュアルあり)
■見積もり関係対応
■送金明細管理
※他配属先部署の一般事務業務となります

【担当者コメント】
オーナーが所有する不動産を一括で借上し運用することで、
オーナーの賃貸経営を代行致します。新築物件だけでなく中古物件を築年数・構造問わず
一括借上げする独自のビジネスモデルで、創業11年半で東証一部上場、現在の管理戸数は全国6位の106,704戸(2022年12月末時点)という急成長企業です。
東証プライム上場企業ならではの、働きやすい環境を用意しています。
また営業職経験者、事務職経験者の方にも、キャリアアップを目指していただける会社です。

同社の特徴には、下記のような環境があります。

勤務地	東京都千代田区丸の内3-4-2 新日石ビルディング6階
交通アクセス	JR線『有楽町』駅 徒歩2分
給与	【想定年収】 310万円ー350万円 ※月30時間の残業代を含む ※年収の1/14（12/14）が月収、1/14（2/14）が賞与（年2回） ※ご経歴によって判断させていただきます 【想定月収】 258,333円ー291,666円 ※月収は固定、賞与は業績により+5%～-5%の範囲で変動 【その他】 ■賞与：2回 ■モデル収入： 25歳400万円、30歳450万円、35歳500万円、40歳600万円
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■以下いずれかに当てはまる方 ・事務経験をお持ちの方 ・営業経験をお持ちであり、バックオフィスに回りたい方 【歓迎条件】 ■賃貸管理事務経験 ■賃貸仲介および仲介事務経験 ■宅地建物取引士 【求める人物像】 ■コミュニケーション能力の高い方 ■臨機応変に対応できる方

勤務時間	9：00ー18：00※休憩1時間
休日・休暇	■土日祝日休み ■年間休日125日（完全週休2日制（土日） ■夏季休暇 ■年末年始休暇等 ■年次有給休暇 ■慶弔休暇 ■災害休暇 ■公務公職休暇 ■産前産後休暇 ■育児休業 ■働き方 ・週2〜3回、リモートワーク可能(研修/コーチング期間は出社となります) ・残業：19時以降会社はクローズし、退社。またリモートワーク時は残業禁止 ・オフィスカジュアルOK ・産休・育休制度も充実しており、復職でご活躍いただいている方が多数となります
待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■株式報酬制度 ■持株会制度 をご用意しております。株式報酬は、年収の5%(管理職の場合15%)相当の株式を給与とは別に支給致します。持株会制度は、奨励金として拠出金の50%分を支給致します。 ■宅建保有の場合、資格手当で2万円/月 ■リターンマッチ制度 ■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 ■産前産後/育児/介護休業制度 ■従業員親睦会制度 ■インフルエンザ予防接種補助制度

会社概要

https://realestateworks.jp

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