タイトル	【採用アシスタント@不動産】休日120日◎キャリア形成／東証スタンダード
企業名	株式会社シノケングループ

仕事内容

【業務内容】
シノケングループ全体の新卒採用アシスタント業務をお願いします。面談日程の調節、採用進捗管理、スカウト対応業務に加えて、総務業務として、社内のイベントの企画や運営なども行います。

【具体的な業務内容】
■面接日程調整
■採用進捗管理
■求人作成、管理
■契約書、請求書対応
■採用サイト管理
■スカウト対応　等

※総務業務の一環として、社内イベント・式典などの企画・運営、
　災害時対応、社内調整業務などもご担当いただきます。

【担当者コメント】
シノケングループはグループ会社約30社からなるホールディングカンパニーです。2018年には売上1,113億円と2期連続で1,000億円を突破し、従業員数も約1,000名という規模に成長しています。アパート・マンションの開発・販売、マンション管理、不動産賃貸管理、金融・保障関連業務、LPガス供給販売、電力の小売販売、介護事業、海外不動産事業など、不動産投資を中心に多種多様な事業を展開しています。

シノケンファシリティーズはまだまだこれから成長していく企業です。ご自身の成長が会社の成長に繋がっていることを実感していただけると思います。積極的に意見や提案を発信してくれることを期待しています。

基本的には「土日祝休み」で勤務していただきます。業務によっては出勤いただく場合もありますが、多くても月に1～2回程度。当然ですが休日数が減ることはなく、平日にしっかり休んでいただけます。年末年始やゴールデンウィークもお休みとなるため、仕事とプライベートにメリハリをつけて働くことが可能です。またグループ全体の取り組みとして月の残業時間の上限を40時間と定めています。PCの自動シャットダウンや管理体制により40時間を超えないようにマネジメントされる仕組みですので安心です。

勤務地	東京都港区浜松町2丁目3番1号　日本生命浜松町クレアタワー
交通アクセス	■JR『浜松』駅徒歩2分 ■大江戸線・浅草線『大門』駅直結
給与	【想定年収】 400万円ー430万円 【想定月収】 276,456円～294,887円 ※基本給：170,000円～184,000円 ※勤務地手当：40,000円 ※残業代（40時間みなし）：66,456円～70,887円 【その他】 ■昇給：1回 ■賞与：2回（前年賞与実績4.2ヶ月分） ■試用期間：3ヶ月（勤務条件に変更なし）
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■事務経験（1年以上） ■PCスキル ⇒Word：ビジネス文書作成、表作成、画像挿入 Excel：関数・データ表作成、分析 PPT：プレゼン資料作成 【歓迎条件】 ■採用アシスタント業務のご経験（業界不問） 【求める人物像】 ■チャレンジングな環境で成長したい方
勤務時間	9：00ー18：00※休憩75分

休日・休暇	■週休2日制（年間休日120日） ※基本的に土日祝休み（1ヵ月に1ー2回程度土曜日の出勤あり） ■夏期休暇 ■年末年始休暇 ■リフレッシュ休暇 ■アニバーサリー休暇（年間最低5日以上の有給取得） ■有給休暇（入社1か月後2日間、6か月後8日間付与ー最高20日） ※半日有休、時間単位有休可能
待遇・福利厚生	■通勤手当：半年実費（通勤定期代）として、2月（1月～6ヵ月分）・8月（7月～6ヵ月分）に支給する。（上限180,000円） ■その他手当（単身赴任など） ■雇用保険 ■ 労災保険 ■ 健康保険 ■ 厚生年金保険 ■社員旅行（2018年・2019年：沖縄） ■転居時の管理物件への斡旋あり ■産休育休制度 ■いつでも医師にチャット形式で直接相談が可能なfirst callの利用 ■資格手当 ■役職手当 ■勤務地手当 ■その他手当（単身赴任など）

会社概要

企業名	株式会社シノケングループ
会社概要	1990年に創業し、2020年に30周年を迎えた東京と福岡に本社をもつ投資用不動産販売、不動産賃貸管理などを手がける持株会社である。お客様の生涯に渡って寄り添う「『ライフサポート』のシノケン」として、アパートメント経営のご提案から保険サービス、エネルギー供給、また急速にすすむ少子高齢化に対応するための介護や障害者支援、教育等のビジネストランスフォーメーションを進めている。
設立年	1990年06月
代表者名	篠原 英明

https://realestateworks.jp

資本金	15,128 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	1127 名
住所	東京都港区浜松町二丁目3番1号　　日本生命浜松町クレアタワー