タイトル	総務｜経験者採用・業界未経験歓迎◎ベストベンチャー企業・土日休
企業名	FANTAS technology 株式会社

仕事内容

【業務内容】
総務担当として会社を支える幅広い総務業務をご担当いただきます。

【具体的な業務内容】
■電話対応・来客対応
■各種免許管理、登記
■社内イベント業務企画・運営（朝礼・表彰式など）
■福利厚生制度の企画・運営
■慶弔業務、贈答品手配
■名刺、従業者証明書作成
■安全・衛生管理
■備品・機器管理
■PC、iPhoneセットアップ
■ITツール管理
■BCP関連業務
＜将来的には・・・＞
■Pマーク運用
■規則規程管理
■法務・コンプライアンス関連業務
■株式管理
■株主総会
■オフィス移転
■ファシリティマネジメント

【担当者コメント】
同社は、不動産テック企業として不動産の様々なユーザーをオンラインでマッチングさせる「FANTAS
platform」事業を中心にAIの活用やアプリの開発などテクノロジーを取り入れた事業展開を行っています。

今回、急成長による事業領域を拡大させている同社の総務担当として会社を支える幅広い総務業務をお任せできる方を募集することとなりました。

入社後は、経験やスキルに応じた内容をお任せいたしますので不動産業界未経験の方でも安心していただけます。また、現状の業務の見直しや改善案など、自分の意見や考えを自由に提案することができるのが特徴です。

勤務地	東京都渋谷区恵比寿4-3-8　KDX恵比寿ビル4F・5F
交通アクセス	各線『恵比寿』駅 徒歩2分
給与	【想定年収】 350万円～500万円 【想定月収】 250,000円～358,000円 ※みなし残業代42,210円～（25時間分）を含む。25時間を超える残業代は別途支給。 ※給与はスキル・ご経験・直近年収等を考慮の上、決定します。 【その他】 ■昇給：年2回 ■賞与：年2回（6月・12月） ■年収例：480万円/入社4年目
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■オフィスワークのご経験のある方 ■Microsoft Office（Word・PowerPoint）の使用経験のある方 ■Word…文書作成・社内外資料作成が可能なレベルの方 ■PowerPoint…プレゼン資料・マニュアル作成が可能なレベルの方 【歓迎条件】 ■総務のご経験がある方 ■秘書/受付のご経験がある方 ■Excelの使用に慣れている方 【求める人物像】 ■明るく元気な対応ができる方 ■マルチタスクが得意な方 ■人の役に立つのが好きな方 ■主体的に仕事に取り組んでくれる方 ■協調性がある方
勤務時間	10：00～18：30フレックスタイム制有、コアタイム12:00～15:30

休日・休暇	■完全週休2日制（土・日）
	■祝日
	■年間休日107日
	■有給休暇
	■ゴールデンウィーク
	■夏季休暇
	■年末年始休暇
	■有給休暇
	■慶弔休暇
	■リフレッシュ休暇（勤続3年で5日間の特別休暇を付与）
	■積立休暇
待遇・福利厚生	■各種社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
	■交通費支給（当社規定に準じる）
	■ランチ代補助（提携店に限りランチ代を一部補助）
	■健康診断グレードアップ
	■家賃補助（当社借上げ社宅にお住まいの方のみ）
	■資格手当　（宅地建物取引士等）
	■資格取得支援

会社概要

企業名	FANTAS technology 株式会社

会社概要	不動産テックベンチャーである同社は、オンラインとオフラインを融合した独自のプラットフォームを展開。主要サービスを通じて蓄積されてきた「不動産データ」と「顧客データ」の最適なマッチングを行い、日本の不動産業界の課題に挑み、テクノロジーと人の力を結集してイノベーションを起こすことを使命としております。AI・画像認識を活用した査定サービスやクラウド型資産管理アプリの提供や、投資に関するオンラインセミナーの開催等、新たなサービスの開発をし、未開拓の市場を開拓することにも注力しております。
設立年	2010年02月
代表者名	國師 康平
資本金	100 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	133 名
住所	東京都渋谷区恵比寿4-3-8　KDX恵比寿ビル5F