タイトル	【総務】土日祝日休／年間休120日◎キャリアアップ｜OJT＠業界未経験可
企業名	株式会社IEGAO

仕事内容

【業務内容】
人事業務では勤怠管理や入社手続きなど、
総務業務では会社の備品管理や発注などを行って頂きます。
会社のお金を扱う場面もある為、
丁寧さが必要となる仕事になります。

【具体的な業務内容】
■会計ソフトへのデータ入力
■会計処理及び出納等経理の関連業務
■従業員の勤怠管理
■給与計算（サポート）
■入退社手続き
■環境整備
■備品の管理・発注
■経費精算
■宅建/建築士登録関連の手続き

【担当者コメント】
注文住宅事業「IEGAO」を展開する同社にて、
初の総務・経理ポジションです。
所属する管理部は「IEGAOの価値を高める」という理念を
掲げており、不動産契約事務業務やバックオフィス業務を
行っています。
社内での業務を通して、
今後さらに拡大していく会社を支える業務です。

▫業務の特徴
★やりがいの大きさ
初のポジションでもある為、仕事の進め方は自由です!
今迄のご経験を生かして、
自分の提案によってを変えていくことができます。
★圧倒的な成長環境
スピード感のある同社では、早くから裁量権をもって活躍可能!
自ら考えたプロジェクトなどへ、
チャレンジしていくことができます。
★キャリアプランはあなた次第!
同社はまだまだ成長過程であり、会社と一緒に
成長していただけます。

勤務地	東京都渋谷区渋谷2丁目11-5クロスオフィス渋谷メディオ6-C
交通アクセス	各線『渋谷』駅徒歩8分
給与	【想定年収】 350万～490万円 【想定月収】 基本給：218,400円～305,800円 固定残業代　：31,600円～44,200円（固定残業代20時間分含む） 【その他】 ■昇給：2回 ■賞与：2回（6月・12月） ■試用期間：3ヶ月
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■経理or総務のご経歴1年以上 ■基本的なPCスキル 【歓迎条件】 ■特になし 【求める人物像】 ■明るく、ワクワクしながら仕事に取り組める方 ■チャレンジ精神の高い方 ■当事者意識を高く持って働ける方
勤務時間	9：00～18：00※休憩90分(昼休憩60分、15分休憩×2回)
休日・休暇	■完全週休二日制(土日祝日) ■年間休日120日 ■GW休暇 ■夏季休暇(2022年度実績5日間) ■年末年始休暇(2022年度実績7日間) ■産休育休、出産休暇 ■慶弔休暇 ■結婚休暇 ■看護休暇など

待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■通勤手当(最安値を全額支給) ■住宅手当(会社から2.5km圏内▪場合に家賃25%支給) ■社員旅行(コロナ渦では、中止) ■資格手当(宅地建物取引士 1.5万円/月) ■私服勤務可能

会社概要

企業名	株式会社IEGAO
会社概要	賃貸・売買仲介事業をメイン事業として創業。2017年に渋谷に本社を移転したタイミングで賃貸事業を撤退。2019年に自社サービスの注文住宅事業「IEGAO」が誕生。自社ブランド「IEGAO」は、業界初の初期費用無料で家を建てられる注文住宅事業。業開始から3年で200棟受注を達成するなど、圧倒的なスピードで成長し、“夢のマイホーム“を叶えてきました。2021年より関西圏にて本事業がスタートし、2024年6月に新たに5拠点目となる東北支社を設立。今後も九州南部支社、北陸支社を新設予定を計画しています。
設立年	2013年06月
代表者名	山本祐介
資本金	50 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	39 名
住所	東京都渋谷区渋谷1丁目23-20松本ビル3F