タイトル	【総務＠不動産テック】年間休125日｜土日休／フレックス◎マネージャー候補
企業名	株式会社estie

仕事内容

【業務内容】
お持ちのご経験やスキルに応じて、
estie総務業務の一部／全てをお任せいたします。
総務に関する定常業務に加えて、
急成長スタートアップのコーポレート部門で発生する
様々なプロジェクトに関与いただきます。
自分の成長が会社の成長に直結するため、
やりがいの持てるポジションです。
今後の組織拡大・人員増等の将来を見据えた
総務戦略の策定と実行、
総務チーム内の業務設計、業務フローの構築
オフィスの環境整備の企画と実行
オフィスの運営(備品管理・整理整頓・
郵送/電話/来客対応など)の運営
より楽しく働けるためのオフィス環境整備
社内コミュニケーション企画と実行
会社行事やカルチャー・イベントの企画・運営
よりよい会社／オフィスにしていくための
ルール作りやガイドライン整備
その他総務業務、全般
各種申請や手続きなどのフロー改善をお願いします。

【具体的な業務内容】
■今後の組織拡大・人員増等の将来を見据えた
総務戦略の策定と実行
■総務チーム内の業務設計、業務フローの構築
■オフィスの環境整備の企画と実行
■オフィスの運営(備品管理・整理整頓・
■郵送/電話/来客対応など)の運営
■より楽しく働けるためのオフィス環境整備
■社内コミュニケーション企画と実行・
会社行事やカルチャー・イベントの企画・運営

【担当者コメント】
「産業の真価を、さらに拓く。」というミッションをもとに、
創業から５年が経過するestieでは、
今後さらなる組織拡大を目指すなかで、コーポレート、
特に総務領域の環境整備が喫緊の課題となっており、

勤務地	東京都港区赤坂9-7-2 東京ミッドタウン・イースト 4F
交通アクセス	大江戸線『六本木』駅直結
給与	【想定年収】 400万円～850万円 ※固定残業手当を年収に含む（40時間相当分／月） 【想定月収】 333,333円～708,333円 ※経験、年齢、前職給を考慮し決定いたします。 【その他】 ■試用期間：3ヶ月（試用期間中の処遇変更なし） ■昇給・成果給（インセンティブ）年2回
雇用形態	正社員

求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■総務に関する何かしらのご経験がある方 【歓迎条件】 ■総務業務／情報システム業務の実務経験 ■課題発見、整理、解決のプロセスを実行したご経験 ■PCやシステム操作が得意な方 ■企画や業務改善のご経験がある方 【求める人物像】 ■スタートアップ企業のような早い成長環境に興味のある方 ■組織の変化を楽しめる方 ■全社を巻き込んでオープンなコミュニケーションが取れる方 ■必要な取り組みに対し納期を切り、ミスなく業務遂行できるよう切磋琢磨できる方
勤務時間	フレックス制※コアタイム：11時ー16時
休日・休暇	■土日祝日（年間休日125日） ■夏季休暇あり：3日間（12月まで利用可） ■Welcom休暇：3日間（試用期間中に有給休暇を利用できる） ■年末年始休暇：あり（年間休日数に合わせて付与、年度ごとに変動あり）

待遇・福利厚生	■ストックオプション付与 ■フレックスタイム制、裁量労働制 ■リモート勤務可 ■家賃補助、引越し費用補助 ■資格取得や書籍購入補助、勉強会参加費会社負担 ■社会保険完備 （健康保険・介護保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険） ■喫煙室設置

会社概要

企業名	株式会社estie
会社概要	日本最大級の商業用不動産データ分析基盤「estie マーケット調査」を中心に不動産業界のDXを牽引する企業。2018年の創業以来、オフィス領域において複数のサービスを展開。2023年には「estie 物件売買」、2024年には「estie 物流リサーチ」の提供を開始。オフィスの領域だけでなく不動産売買領域、物流不動産の領域にも新たに進出。相互運用が可能な複数サービスを同時提供することで、一連の業務課題を解決する解決し業界の取引を円滑にするサービスを不動産デベロッパーや機関投資家などに提供しています。
設立年	2018年12月
代表者名	平井 瑛
資本金	100 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	70 名
住所	東京都港区赤坂9-7-2 東京ミッドタウン・イースト 4F