タイトル	【一般事務◎不動産】年間休125日｜土日祝休＠女性が活躍／資格支援
企業名	株式会社ボルテックス
仕事内容	【業務内容】 請求と入金業務担当では、テナントへ送付する毎月の 請求書及び郵送業務や業者、組合への支払い業務を お願いします。 テナント更新に関わる事務作業全般等を更新業務担当として おまかせします。 【具体的な業務内容】 ■テナントへ送付する毎月の請求書及び郵送業務 ■業者、組合への支払い業務 ■テナントからの入金当て込み、代位弁済、滞納一覧作成 ■電話対応や郵送物仕分け ■テナント更新に関わる事務作業全般 ■電話対応など 【担当者コメント】 同社の事業内容は、 収益不動産を核とした資産形成コンサルティング 収益不動産の組成、売買および仲介、賃貸、管理 マンション管理適正化法に基づく管理業務 損害保険の代理業 有料職業紹介事業（在籍型出向マッチングサービス） になります。 女性が多く和やかな部署です。 月平均残業時間は、30時間程になり、毎週水曜日は、 ノー残業デーです。
勤務地	東京都千代田区富士見2-10-2　飯田橋グラン・ブルーム22階
交通アクセス	JR線『飯田橋』駅徒歩5分

給与	【想定年収】 420万円～460万円 【想定月収】 270,000円～300,000円 ※固定残業代 30時間分の固定残業代を含みます 【その他】 ■賞与：年2回（5月・11月） ■試用期間3か月：試用期間中は有休なし、他は同条件
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■基本的なPCスキル 【歓迎条件】 ■アカウンティングや経理の経験 【求める人物像】 ■数字に強く柔軟で素直な方
勤務時間	9：00～18：00
休日・休暇	■年間休日125日 ■完全週休2日制（土日） ■国民の祝日 ■GW休暇 ■リフレッシュ休暇（≒夏季休暇） ■年末年始休暇 ■有給休暇 ■慶弔休暇

待遇・福利厚生	■通勤手当：実費規程支給（5万円を上限/月） ■企業型確定拠出年金3%分を別途支給（規程有） ■ベネフィットステーション加盟 ■従業員持株会 ■雇用保険、健康保険、労災保険、厚生年金 ■事業所内全面禁煙 11:00～14:00　完全禁煙時間（喫煙スペースの利用不可） ■資格支援サポート ■資格手当 宅建資格取得し、専任登録済の一般職の方には月1万円の宅建手当を支給いたします（規程有）。 ■社内制度 ・新入社員研修 ・管理職研修 ・宅建取得研修 ・産前産後休暇 ・育児休業・介護休業 ・育児時間 ・保健指導休暇 ・各種表彰制度 ・資格取得支援制度 ・社内部活制度 ・社内レクリエーション ・ファミリー参観 ■勤務環境 ・ICT機器貸与（個人PC、社用携帯の他、必要部署にはiPadや専門のICT機器、システムを貸与） ・レンタカー手配（営業職種） ・出張時の新幹線、飛行機手配（営業職種） ・毎月1回ハッピータイム ・部署横断の社内プロジェクト

会社概要

企業名	株式会社ボルテックス
会社概要	収益不動産を核とした、財務コンサルティング・資産形成支援事業を展開している企業。都心のオフィスビルを1フロアごとに購入できるようにした「区分所有オフィス」。主に中小企業の経営者に向けて、貸事務所業参入のハードルを下げる新しい不動産保有のカタチとしてご提案しています。また、500万円から都心の不動産を所有できる「Vシェア」を始め、不動産開発事業の強化、タイムシェア型のリゾート開発といった、新たな領域へ挑戦しています。
設立年	1999年04月
代表者名	宮沢 文彦
資本金	140 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	654 名
住所	東京都千代田区富士見2-10-2　飯田橋グラン・ブルーム22Ｆ