タイトル	【京都府】一般事務【接客／電話応対／経理等】未経験者歓迎
企業名	株式会社日住サービス
仕事内容	【業務内容】 《一般事務》として一般事務業務全般を担っていただきます。各店舗での配属を予定しており、店舗における営業スタッフのサポート業務をお任せいたします。営業スタッフの業務が円滑に回るようにサポートをお願い致します。また家主様・長くお付き合いのあるお客様の接客なども担って頂きますのでお客様との信頼性構築にも携わっていただく予定となります。 【具体的な業務内容】 ■各店での接客・電話受付業務 ■簡単な経理業務（伝票処理等） ■書類の整理 ■消耗品の発注 ■物件情報のメンテナンス ■パソコン入力業務 ■提出物の確認 ■報告書作成 ■郵便物準備 【担当者コメント】 同社は京阪神エリアに密着しており、不動産のトータルコンサルティングを手掛ける東証企業になります。京都・大阪・兵庫で事業展開を行っており、創業50年を超え地域密着、地元貢献を創業以来し続けています。同ポジションではお住まいを考慮した各店舗での配属を予定しており、一般事務職としてご活躍いただく予定となります。事務職未経験者でも積極的に採用を進めており、未経験者でも正社員での採用となります。プライベートと仕事を両立しやすい環境が整っており、業務は効率的に進める風土がございますので、残業抑制（事務職：月平均18時間）／PC自動シャットダウン／大型連休取得推進など、働きやすいと思える環境が整っています。 社員一人ひとりが気持ちよく働けることを大切にしておりますので、大型連休の取得は勿論、産休・育休なども取得しやすい雰囲気が根付いています。

勤務地	京都府 ※各店舗への配属となります。
交通アクセス	最寄り駅：配属先により異なる
給与	【想定年収】 250万円～ ※経験・スキルを考慮し、規定により決定します。 【想定月収】 185,000円～220,000円 【その他】 ■賞与：年3回（3月・7月・12月　※3月は業績連動型賞与になります） ■昇給：年1回 ■試用期間：3ヶ月（勤務条件・待遇に変更なし）
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■PCの基本的操作スキルをお持ちの方 【歓迎条件】 ■不動産業界での勤務経験をお持ちの方 ■不動産業界での営業経験、または事務経験をお持ちの方 ■不動産に関する知識をお持ちの方 ■宅地建物取引士の資格保持者 【求める人物像】 ■人と関わるのが好き、コミュニケーション力がある方 ■人の役に立つ仕事がしたい方
勤務時間	9：30～18：00（実働7時間30分）※休憩時間60分

休日・休暇	■年間休日116日 ■完全週休2日制 ※火曜日＋水曜日休み ■年末年始休暇（8日） ■夏季休暇(11日) ■GW休暇（5日） ■慶弔休暇 ■有給休暇
待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■通勤手当（上限：月50,000円） ■時間外手当 ■資格手当 ■役職手当 ■退職金制度（3年以上勤務した場合のみ） ■確定拠出年金制度 ■資格取得支援 ■契約保養所（エクシブ）

会社概要

企業名	株式会社日住サービス
会社概要	1976年の創業以来、「地域と共に成長する」というスローガンを掲げ、京阪神エリアに密着しながら実績を重ねている総合不動産会社。お客様のニーズにワンストップでお応えするよう、売買・賃貸・管理・リフォーム・コンサルティングなど多彩な事業を展開しています。京都・大阪・兵庫に店舗を展開。駅近くにある各店舗で、売買・賃貸・管理・リフォームなど、不動産に関する様々な相談に対応しています。
設立年	1976年01月
代表者名	中村 友彦
資本金	0 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	0 名
住所	兵庫県神戸市中央区三宮町1-2-1 日住神戸三宮ビルディング２F