タイトル	東京【経理総務事務＠不動産】土日祝休｜若手活躍◎時短制度あり／服装自由
企業名	株式会社アセットコンサルティングネットワーク
仕事内容	【業務内容】 総務経理において、事務職を担当していただきます。管理物件の入金管理、領収書、請求書の処理、入居者やオーナー様対応 など様々な業務をお願いします。 【具体的な業務内容】 ■管理物件の入金管理 ■物件オーナー様への送金業務 ■社内の売上管理 ■領収書、請求書の処理 ■給与計算、社会保険等の手続き ■社会保険手続き など ■資産管理事務 ■新規契約.契約更新.解約処理 ■入居者やオーナー様対応 など ■コンサル事務 ■契約書・不動産査定吉・レボート作成 ■役所調査 など 【担当者コメント】 株式会社アセットコンサルティングネットワークは、相続に特化した不動産FPコンサルティング会社です。同社はクライアントの問題解決のため、「アイディア」「知識」「問題解決のための実行力」「人脈」を提供しております。目に見える販売商品がないからこそ、クライアントの満足度向上を第一として一つ一つの案件に誠実に対応しています。お蔭様で「クライアントファースト」の姿勢をご評価いただき、年間1800件以上のご依頼をいただいております。
勤務地	東京都新宿区西新宿3-2-11　　新宿三井ビルディング二号館901号室
交通アクセス	■JR各線『新宿』駅 徒歩8分 ■大江戸線『都庁前』駅徒歩5分

給与	【想定年収】 322万円ー350万円 【想定月収】 230,000円ー250,000円 ※基本給:198,900円ー216,200円 ※固定残業の相当時間:月　20時間 固定残業代:31,100円ー33,800円 【その他】 ■試用期間：3ヶ月※条件変更無し
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■業界未経験OK 【歓迎条件】 ■事務経験者 【求める人物像】 ■人をサポートするのが好き ■色々なことにチャレンジしたい ■誰かから頼られるのが好き ■コツコツ作業が得意
勤務時間	9：00～18：00※休憩 60 分
休日・休暇	■年休日数:125日 ■毎週固定で休日となる曜日:(土)(日)(祝) ■夏期3日 ■年末年始3日 ■有始休表付与について:入社半年通時点で10日付与

待遇・福利厚生	■事務所内禁煙・ビル内に喫種所あり ■入社時より適用となる社会保険:健康/厚生年金/歴用/労災 ■定年制度:有(60歳) ■再雇用制度:全従業員利用可(65歳まで) ■時短制度:全従業員利用可 ■服装自由: 全従業利用可 ■出産· 育児支援制度:全従業員利用可 ■資格取得支援制度:全従業員利用可 ■研修支援制度:全従業員利用可

会社概要

企業名	株式会社アセットコンサルティングネットワーク
会社概要	2000年7月設立。売るための商品を自社で抱えず、ファイナンシャルプランニング、不動産ポートフォリオの改善提案、不動産の権利調整を事業の中心に据え、お客様の抱える問題に対し最善手法の提案を行なっている。不動産、保険、法律と幅広いノウハウがあるからこその提案が可能であり、セミナーの開催や書籍の出版も行なっている。
設立年	2000年07月
代表者名	大城 嗣博
資本金	7 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	24 名
住所	東京都新宿区西新宿3-2-11 新宿三井ビルディング二号館9F