タイトル	営業事務【生産性向上サポート◎】未経験歓迎／訳アリ物件のプロ集団◎
企業名	株式会社AlbaLink
仕事内容	【業務内容】 《営業事務》として、営業部署へのサポート業務を担って頂きます。 業務精度と生産性を高めるためのサポート業務全般をお任せ致します。 営業職の業務における仕入～販売までの業務フローにおいての 事務手続き全般をお願いいたします。 【具体的な業務内容】 ■契約書作成補助、販売図面、間取図、領収書等作成などの書類作成 ■各支店、営業スタッフのデータ取りまとめ ■役所調査 ■外注手配 ■備品・販促チラシ・販促品の発注 【担当者コメント】 同社は自社サイト『訳アリ物件買取PRO』を手掛け、不動産問題で お困りのお客様から物件の買い入れ～物件のバリューアップ、再販 する独自のビジネスモデルを展開し急成長を遂げています。 TV・ラジオなどのメディアにも取り上げられており、認知度も年々 上がり現在も右肩上がりの成長を続けています。 配属予定の東京本店は2022年に業績拡大に伴い増床しており、 清潔感のあるオフィス環境が整っています。 今回の募集では《営業事務》としてのご活躍を想定しておりますが これまでの事務経験は不問となっておりますので、事務職として チャレンジしていきたい方にもお勧めの案件になります。 新たに不動産事務としてのご自身の市場価値を高めて頂きながら、 プライベートとの両立も図っていただき成長できる環境が同社には 整っております。
勤務地	東京都江東区富岡2-11-18 リードシー門前仲町ビル6F
交通アクセス	都営大江戸線『門前仲町』駅 徒歩5分

給与	【想定年収】 350万円ー ※経験・スキルを考慮し、規定により決定します。 【想定月収】 250,000円～ ※固定残業代（月40時間分：55,900円～）を含みます。 ※超過分は全額別途支給致します。 【その他】 ■賞与：年2回（1月・7月） ■昇給：年2回（1月・7月） ■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】 ■Googleスプレッドシート等、基本的なPCスキルをお持ちの方 【歓迎条件】 ■宅地建物取引士の資格保持者 ■不動産業界（賃貸／管理／売買）のご経験をお持ちの方 【求める人物像】 ■当事者意識を持ち、何事も自分事化して取り組める方 ■主体性を持ち、自発的に考え行動に移せる方 ■変化の多い環境を楽しみ、柔軟に対応できる方 ■当社の想いに共感してくれる方 ■長期的なスパンで会社と共に成長していきたい方
勤務時間	フレックスタイム制※標準労働時間：8時間（休憩60分）※標準勤務時間：10：00～19：00※コアタイム：10：00～16：00

休日・休暇	■年間休日125日以上 ■完全週休2日制 ※土曜日＋日曜日＋祝日休み ■特別休暇 ■夏季休暇 ■年末年始休暇 ■GW休暇 ■有給休暇 ■慶弔休暇
待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■交通費支給（上限／月30,000円まで） ■時間外手当 ■住宅手当（上限／月30,000円まで／社内規定あり） ■資格手当（宅地建物取引士） ■インセンティブ（半期に1回支給） ■資格取得支援制度 ■社員紹介制度（リファラル） ■全席デュアルディスプレイ完備 ■社員旅行 ■書籍購入費用補助

会社概要

企業名	株式会社AlbaLink
会社概要	空き家を中心とした訳あり不動産の買取再販事業をメインビジネスとし、「自他ともに認める業界”No.1”を目指す」という企業理念のもと、不動産の買取再販事業を展開。「訳あり物件」を専門に買取りを行い、独自のノウハウや専門家への協力を仰ぎながら、対象物件の「訳」の部分を解決・解消し、販売を行っています。また、従来の不動産買取再販事業者と異なり、自社のWEBメディアを活用し、地域を限定しない、日本全国を対象とした効率的な営業活動によって物件の円滑な流動化を可能にしています。
設立年	2011年01月
代表者名	河田　憲二
資本金	24 百万円

https://realestateworks.jp

上場／非上場	Tokyo Pro Market
従業員数	49 名
住所	東京都江東区富岡2-11-18 リードシー門前仲町ビル6F