タイトル	東京【不動産総務事務◎宅地建物取引士必須】年間休128日＠急募
企業名	レクストホールディングス株式会社
仕事内容	【業務内容】 戸建/マンションなどの中古不動産物件の買取再販を行う同社にて、リアルエステートの総務としてレクストシェアードサービス（本部）と連携を取りながらお仕事を行います。 【具体的な業務内容】 ■総務業務（労務管理、安全衛生、社内設備管理、庶務） ■経理業務（経費精算、請求書作成など）の管理業務全般 【担当者コメント】 今回ポジションは、同業務がいないためわからない事は他拠点に確認したり、自発的に動いていただく事が出てきますのでそういったことに抵抗なく自身で工夫しながら業務したい方是非ご応募ください！同社は「投資」から「管理」まで不動産の一貫したサービスを提供する総合不動産企業です。首都圏・名古屋・関西中核都市を中心とした収益マンションの開発・仕入れを行う「不動産開発・仕入事業」をはじめ、お客様のご要望に合わせて居住用や税金対策なども提案する「不動産販売・仲介事業」、実際にマンションの管理業務に携わる「不動産管理事業」など、幅広い不動産事業を展開しています。
勤務地	東京都新宿区新宿3-1-24　京王新宿三丁目ビル9F
交通アクセス	■都営新宿線『新宿三丁目』駅 徒歩1分 ■丸の内線『新宿』駅徒歩5分
給与	【想定年収】 463万円ー 【想定月収】 331,000円～ ※基本給219,700円ー／月 ※みなし残業手当（51,300円、30時間相当分） ※ご経験やご年齢を考慮して決定いたします。 【その他】 ■有 6ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 業界、職種未経験者歓迎 ■宅地建物取引士の資格をお持ちの方 【歓迎条件】 ■特になし 【求める人物像】 ■幅広い知識・スキルを身に着けたいと思っている方 ■同業務がいないポジションになるため、わからない事は周囲やG会社に確認するなど、自発的に動ける方
勤務時間	9：00～18：00※休憩60分※もしくは10:00～19:00
休日・休暇	■年間休日128日 ※年間休日には、労働基準法で取得が義務付けられた有給休暇5日を含みます。 ■完全週休二日制 ■有給休暇 ※入社半年経過時点10日 最高付与日数20日 ■水曜+シフト制
待遇・福利厚生	■交通費：30,000円※時間超過分は追加支給有 ■資格手当：30,000円（宅地建物取引士） ■健康保険 ■厚生年金保険 ■雇用保険 ■労災保険 ■敷地内全面禁煙

会社概要

企業名	レクストホールディングス株式会社

会社概要	暮らしに寄り添う生活総合商社として、多彩な事業を展開しているベンチャーです。国内に10社以上グループ展開し、リユース事業と不動産事業を主軸に、広告、IT、カスタマーサポートなど生活に密着したサービスを実現しています。「会社を創る会社」というミッションのもと、社員の「起業」を歓迎し、次々に新しい事業に挑戦しています。2023年、中小企業として世界で初めて人的資本の情報開示に関する国際的ガイドライン「ISO 30414」の認証を取得しています。
設立年	2016年04月
代表者名	十河 良寿
資本金	70 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	723 名
住所	大阪府大阪市中央区安土町3丁目5番13号　本町ガーデンシティテラス9階