

求人情報

企業コード:63681 ジョブコード:20230716-001-01-012

マネージャーレベル

| | |
|--------------|--|
| ポジション名 | 【総務経理部長補佐】不動産会社(千代田区)/土日祝日休み/マネジメント業務 |
| この求人情報の取扱い会社 | 株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent） |
| 企業名 | 東洋不動産プロパティマネジメント(株) |
| 掲載開始・更新 | 2024-05-11 / 2024-05-11 |
| 職 種 | 総務/人事 - 総務 |
| 業 種 | 住宅・不動産・施設関連 |
| 勤務地 | アジア 日本 東京都 |
| 仕事内容 | <p>総務経理部長の補佐をお任せします。現在、総務経理部長は人事部長を兼務しているため、部長補佐として部のマネジメントをお任せしたいと思います。</p> <p>また、ゆくゆくは、当社管理のオフィスビルを中心とした不動産管理会計事務業務（本社・支社）のマネジメントをお任せしたいと考えております。</p> <p>【詳細】■会社全体の総務経理部業務のマネジメント■PM受託物件、SL受託物件の会計業務のマネジメント等</p> |
| 企業について(社風など) | <p>【事業概要】主にオフィスビルに関わるサブリース・プロパティマネジメント・コンストラクションマネジメントを業務の主軸とするビルマネジメント会社 ●不動産運営管理・賃貸借 ●不動産仲介、コンサルティング ●不動産の証券化関連業務</p> <p>従業員数 96名</p> |
| 勤務時間 | 08:50～ 17:20 |
| 応募条件 | <p>【必須】■経理業務経験3年以上■マネジメント経験</p> <p>【歓迎】■Excel の関数、マクロのスキル</p> |
| 日本語能力 | 流暢（日本語能力試験1級又はN1） |
| 年 収 | 日本・円 750万円 ～ 900万円 |
| 休 日 | 年間休日 120日 |
| 契約期間 | 正社員 |