

求人情報

業界未経験歓迎

スタッフレベル

ポジション名	【事務職】事業サポートスタッフ/経理補助・書類作成業務 等/年収360万～500万円@名古屋
この求人情報の取扱い会社	株式会社グローバルパワー / GLOBALPOWER Inc.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-02 / 2024-05-02
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	住宅・不動産・施設関連
勤務地	アジア 日本 愛知県
仕事内容	<p>【業務内容】</p> <p>管理物件で発生する請求書や工事点検に伴う支払処理などを行うポジションで、フロントスタッフと連携しながらフォローもして頂きます。</p> <p>①会計業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・当社でお預かりしている不動産の経営代行業務に伴う、請求書発行、入金確認、支払い代行等の会計業務</li><li>・オーナーへの月次報告書等レポート作成業務</li><li>・契約書、見積書、各種申請書作成など、プロパティマネジメントやビルメンテナンス業務のバックオフィス業務全般</li><li>・ビル受託時や売却時などには、所有者と会計業務フローの作成や各種調整、清算業務等</li><li>・運営担当の補佐として、会議資料作成・準備、契約書作成など</li></ul> <p>②社内調整（東海内）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・運営側（統括）やPBM部門との連携やフォロー</li></ul> <p>③社外調整</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・オーナーへ交渉・調整・進捗管理</li><li>・協力会社との対応</li><li>・問い合わせ対応(一時窓口)</li></ul> <p>※配属先によっては工事に特化した部署のバックオフィス業務などになることもあります。</p>
企業について(社風など)	<p>【企業について】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・不動産の所有、売買、賃貸、管理、仲介、コンサルティング及び鑑定</li><li>・オフィスビル・商業施設などの不動産に関する運営業務の受託</li><li>・建物及び関連設備に関する総合管理、メンテナンス業務</li><li>・建物の管理運営に付随する物品の販売、その代理及び仲介</li><li>・総合警備保障業務</li><li>・建築工事等の企画・請負・施工・設計・工事監理・コンサルティング業</li></ul> <p>■オフィス内の喫煙状況：オフィス内禁煙</p> <p>■設立：2021年</p> <p>■資本金：1億円以上10億円未満</p> <p>■従業員数：101名以上1000名以下</p>
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"><li>・週5日勤務</li></ul> <p>フレックスタイム制（コアタイム無）</p> <p>※標準勤務時間 9：00 ～ 18：00（所定労働時間8時間）</p> <p>※フレキシブルタイム 7：00～21：00</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・休憩時間：60分</li><li>・残業：有（月平均20時間程度）</li></ul>
応募条件	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・社会人経験が3年以上ある方</li><li>・日本国内企業での就業経験が1年以上ある方</li></ul> <p>【歓迎する条件】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・PC業務の基本操作ができる方</li><li>・会計周りのご経験のある方</li></ul> <p>【理想の人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・東海エリアで（転勤無く）長期的に働きたい方</li><li>・ワークライフバランスを保ちながら働きたい方</li><li>・機転の利く、調整能力のある方</li><li>・サポートすることが好きな方</li><li>・人との会話が好きな方</li><li>・グループ内外の様々な方と関わることに抵抗のない方</li></ul>
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 350万円 ～ 500万円

給与に関する説明	<p>【給与に関する説明】</p> <p>年収360万～500万円</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・月給22.4万～31.25万円</li></ul> <p>※残業代全額支給</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・賞与：有</li><li>・昇給：有</li><li>・交通費支給：有</li><li>・交通費詳細：全額支給</li></ul> <p>■福利厚生</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・各種社会保険加入：健康、厚生年金、雇用、労災</li><li>・各種研修</li><li>・資格報奨金制度等</li><li>・交通費全額支給</li></ul>
休 日	<ul style="list-style-type: none"><li>・週休2日制※配属先により勤務形態など変わる可能性があります。</li><li>・有給休暇：有※入社半年後に10日付与（以降勤続年数に応じて付与。最大20日）</li><li>・慶弔介護休暇</li><li>・産前産後休暇</li><li>・産休育休制度など</li></ul> <p>年間休日：118日</p>
契約期間	正社員 試用期間有 6か月間※処遇変更なし。
最寄り駅	栄駅