

トーセイ・コミュニティ株式会社

マンション管理部 業務管理課 組合会計業務担当(一般職)

マンション管理部 業務管理課_組合会計業務担当(一般職)【雇用区分】 正社員

【採用人員・背景】 1名・事業拡大に伴う募集

【入社時期】 2025年10月1日~(応相談)

【就業部署】 マンション管理部 営業課 フロント担当

【業務内容】 ■総会・理事会支援業務

- ・総会・理事会への出席(1ヶ月に6~7回程度)
- ・管理組合の理事会・総会の資料作成
- ・会場手配および準備
- ・議事録の作成
- ・管理組合予算・決算の素案作成
- ・管理費等督促業務など

■報告業務

・月次報告書作成、年次の管理事務報告書作成

■建物管理計画の提案

・共用スペース、共用設備の保守点検内容の計画・立案

・不具合改修の提案

・長期的な計画修繕計画の提案など

物件担当として上記業務を担いつつ、将来の管理職候補として、営業課長と協業し 課の運営補助を行っていただきます。

