



## トーセイ・コミュニティ株式会社

### PM業務部レポート課 レポートアカウント（担当）

---

PM業務部レポート課 レポートアカウント（担当）【雇用区分】 正社員

【採用人員・背景】1名/欠員募集

---

【入社時期】 2025年6月1日～入社（応相談）

---

【就業部署】 本社 プロパティマネジメント業務部 レポート課 【業務内容】 レジデンス（マンション）・オフィス物件の管理状況や収支報告状況のレポート(月単位)作成業務を

#### 主体とする事務職

- 
- ・賃料等入金確認、請求業務、未収、支払手続き、空室状況、工事状況などの報告書作成担当
  - ・解約精算書の作成や返金もしくは請求の手続き
  - ・データ抽出及び確認、各種システムへの入力処理業務
  - ・電話対応、メール対応、ファイリング等

【就業条件】 正社員

---

所定就業日・時間 月～金 9時00分～17時30分（休憩1時間）

#### 残業有り（月平均20時間程度）

---

業務の都合により休日出勤の可能性あり（休日出勤された場合、振替休日を取得） 所定休日・休暇 土・日・祝、年末年始（12/30～1/3） 有給休暇は入社日に3日付与、半年後に残7日付与。以降毎年12月に付与。夏季休暇4日、慶弔休暇等 給与 268,000円 ～ 322,000円（経験・スキルによる） 時間外手当(実績に応じて支給。「みなし」はありません)

その他手当 通勤手当支給（上限5万円/月）

---

資格手当（当社規定による）

---

賞与 年2回 7月・1月

---

一般社員 2024年度賞与支給実績4.7ヶ月

---

想定年収 約500万～601万（月20時間分と2024年度賞与実績含む）

一般職のモデル年収～690万円

---

社会保険等 健保・厚生・雇用・労災・労災上乗保険完備

---

退職金 退職金制度有り（入社3年以上が対象）

---

福利厚生他 確定拠出年金制度（月額8,500円）、外部研修制度、資格取得報奨金制度、トーセイグループ保養所有  
必須要件 PM会社でのアカウンティング業務（レポート作成）のご経験 不動産経理のご経験（テナントへの請求  
書発行・入出金管理、受託物件に関する各種費用の支払い実務など）

歓迎要件 数字集計などExcelを使った集計業務

---

【その他】 男女不問、45歳未満（ご年齢は相談に応じます）

在宅勤務制度あり（週2日）

---

トーセイ・コミュニティ株式会社 求人票

---

