



SUN FRONTIER

サンフロンティア不動産株式会社

営業事務担当

IBL（営業事務担当）サンフロンティア不動産コンサルティング事業部配属【プライム市場上場/年休125日/土日祝日休み/残業代完全別途】キャリア

候補者登録

詳細

募集拠点:

拠点（既定）

勤務地:

東京都

勤務地備考:

管理用求人名:

IBL（営業事務担当）サンフロンティア不動産コンサルティング事業部配属【プライム市場上場/年休125日/土日祝日休み/残業代完全別途】

求人タイトル:

求人カテゴリ:

キャリア

雇用形態:

正社員（総合職）、契約社員

定員(募集人数):

1

募集要項:

【ミッション】

IBL（営業事務）業務全般をお任せします

【具体的には】

■電話及び来客応対

■書類及びデータ管理

■不動産物件広告の編集・作成及びWebサイトへの入力管理

■請求書の作成 など

※その他、社員の出退勤管理や交通費精算、支払伝票作成などさまざまな事務業務もお任せします。

必須スキル・経験:

【必須要件】

■営業事務もしくは事務経験をお持ちの方（業界不問）

■基本的なPCスキルをお持ちの方（Word・Excel・PowerPoint）

歓迎スキル・経験:

【歓迎要件】

■金融・保険・証券等に関する知識もしくは経験をお持ちの方

■ファイナンシャルプランナーの有資格者

求める人物像:

必要資格・ライセンス:

必要言語・レベル:

歓迎言語・レベル:

待遇:

雇用保険

労災保険

健康保険

厚生年金

通勤手当

残業手当

住宅手当

育児手当

その他要件:

勤務時間:

9時～18時（休憩1時間）

休日・休暇:

完全土日祝日休み

年間125日

【有給休暇】入社半年経過後10日～最高20日

想定給与:

月給×12か月分+賞与年二回（6月/12月）+残業代完全別途支給

年収350～450万円

