



ポスト・リンテル株式会社

【事業推進】不動産契約管理担当

【事業推進】不動産契約管理担当

ポスト・リンテル株式会社 【事業推進】不動産契約管理担当

基本情報

仕事概要:

■仕事内容

- ・ 不動産契約管理業務
- ・ 契約書作成
- ・ 重要事項作成、および契約立ち会い業務
- ・ 引き渡し業務全般
- ・ 金融機関の融資評価出し
- ・ 金融機関との融資実行調整
- ・ 仕入れ契約全般

必須スキル:

- ・ 宅地建物取引士
- ・ 重要事項説明書作成経験（賃貸でも可）

歓迎スキル:

●営業経験がある方優遇

求める人物像:

給与:

応相談

※ご経験・スキルによって決定

※条件応相談

※モデル年収：400万円～800万円

勤務地:

●勤務地

東京都港区 1-4-5 アークヒルズサウスタワー

●アクセス

東京メトロ南北線 六本木一丁目駅直結

東京メトロ日比谷線 神谷町駅から徒歩10 分

雇用形態:

正社員

勤務体系:

月～金

9:30～18:30

試用期間:

試用期間（3 カ月）あり ※待遇は変わりません

福利厚生:

<休日・休暇>

土日祝 年間休日128日（GW や年末年始休暇が長め）

<福利厚生>

- ・昇給年1 回（3月）
- ・賞与歩合
- ・通勤手当（上限2.5 万円/月）
- ・社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）
- ・住宅手当（自社管理物件にお住まいの場合、月2.5～3 万円を支給）

- ・資格手当（例：宅建月額3万円、管理業務主任者、証券化マスター、コンサルティングマスター）
- ・資格取得支援制度
- ・語学研修あり(英語、中国語)
- ・社内研修旅行
- ・服装/髪形自由
- ・書籍購入（月5,000 円まで）
- ・資格研修、営業スキルアップ研修など500講座あり
- ・ランチ補助

