



オリックス株式会社

アセットマネジメント／営業事務担当（シニア）※私募ファンド

採用予定人数：5名

選考は書類選考→一次面接・適性検査→最終面接を想定。

（最終面接通過者はオファー面談を実施）

※面接は対面形式での実施となります。

職種 / 募集ポジション

アセットマネジメント／営業事務担当（シニア）※私募ファンド

求人タイトル:

アセットマネジメント／営業事務担当（シニア）※私募ファンド

雇用形態:

契約社員

契約期間:

1年契約

※更新上限：契約更新時に満65歳の誕生日を迎えている場合、契約は更新しない。

給与:

月給 370,000 円 -

賞与あり（年2回）

※想定年収：670万円～

※上記年収に加え、時間外勤務があれば時間外勤務手当を別途支給

※処遇はこれまでのご経験内容に応じて検討いたします

勤務地:

東京都港区浜松町2-3-1 日本生命浜松町クレアタワー

変更の範囲：原則変更なし

試用期間:

3ヶ月

就業時間:

9：00～17：00

※フレックスタイム制 あり

※フレキシブルタイム 始業5:00～11:00 終業15:00～22:00

※コアタイム 11:00～15:00

※スーパーフレックスタイム制度あり（コアタイム無し）

休憩時間:

12：00～13：00

休日:

毎週 土・日曜日、国民の祝日、その他(年毎に定める年末年始の休日)

時間外労働:

あり（想定：10～20時間／月）

諸手当:

通勤費（全額）、時間外勤務手当

福利厚生:

年次有給休暇、持株会、財形貯蓄制度、リフレッシュ休暇取得奨励金、オリックスグループ保養所（軽井沢・賢島・嵐山）、雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険

その他:

業務内容の変更の範囲：原則として変更なし

仕事についての詳細

職務内容

オリックスグループの1社であり、不動産私募ファンドのアセットマネジメント会社である オリックス不動産投資顧問(株)において、下記のアセットマネジメント業務を担当します。

※採用はオリックス(株)、オリックス不動産投資顧問(株)への出向扱いとなります

■不動産アセットマネジメント（期中・社内業務全般）

- ・不動産アセットマネジメント業の期中運用業務における営業事務全般
- ・リーシング関連稟議の作成
- ・修繕・原状回復工事等稟議の作成
- ・レンダー・信託銀行宛指図書を作成
- ・その他稟議作成、各種資料の作成補助 など

受託不動産用途は、オフィス、ホテル、商業施設、物流施設、レジデンシャルなど、幅広い用途です。

応募資格

【必須条件】

- ・短大もしくは大卒以上
- ・OAスキル：Excel（データ入力、表作成、グラフ作成、SUM関数） Word（基本的な文書作成、罫線を引く、表作成）

【いずれかに該当する方】

- ・不動産関連会社で営業事務経験3年以上の方
- ・金融機関（メガバンク、信託銀行、地方銀行、生損保など）で営業事務3年以上の方

※上記条件に合致しない場合は個別にご相談ください

会社名

オリックス株式会社

会社についての詳細:

