

KEIAI

デザインのケアイ

ケアイスター不動産株式会社

一般事務 PC入力や書類作成

求人カテゴリー

一般事務・サポート事務

雇用形態

正社員, 契約社員

【6/20更新】

勤務地を更新しました！

・out：綾瀬・静岡・朝霞

・in：錦糸町・筑紫野

=====

★本ポジションは「女性」のみの募集となります

・年齢：～34歳まで

・PC操作が問題ない方

仕事内容

未経験からスタートOK！一般事務のお仕事です！

◎具体的には…

- ・店舗メンバーの出退勤管理
- ・社内経費対応、請求書対応
- ・管理情報のデータ入力などの事務作業全般
- ・電話対応、来客対応

など

業務内容（サポート業務）は、配属先部署によって異なります。 難しいお仕事ではありませんし、不動産の専門知識は不要です！

同じチームのメンバーが一から丁寧に教えてくれますよ！

応募条件

【必須】

- ・高卒以上

【尚可】

- ・普通自動車免許（AT限定可）

***未経験歓迎**

***社員の8割以上が20代と30代**

*女性社員の育休取得率、復帰率は100%

***男性・管理職の育休取得もどんどん増えています！**

勤務地

宮城県仙台市青葉区上杉1丁目, 埼玉県さいたま市南区, 千葉県船橋市湊町, 東京都八王子市明神町, 福岡県福岡市東区香椎駅前, 福岡県筑紫野市二日市中央

勤務地詳細

★勤務地は希望を考慮いたします★

※部署により100%子会社へ在籍出向。条件面に違いはありません

勤務時間

■9:00～18:00（実働8時間/休憩60分）

※残業前休憩あり（18:00～18:30の30分間）

＼全社で残業削減に向けて取り組み中／

定時までに業務を終了できるよう、メリハリをもって働ける環境です★

採用予定人数

各営業所1名程度

給与詳細

月給195,000円＋各種手当（家族・資格等）

※試用期間は1年間（更新は入社日より3ヶ月・3ヶ月・6ヶ月）

※期間中は契約社員。更新上限は契約終了日が属している半期末日まで。

※期間終了後、正社員として契約を締結します。

★年収UPプロジェクト推進中！

社員が自ら給与を上げていくことができる制度づくりを目指し、その一環として、以下の制度を新設しました！

◆インフレ手当（毎月1～3万円／正社員登用後より支給）

◆社員紹介制度（条件を満たした場合、祝い金が支給されます） -----

昇給・賞与

■昇給：年1回（6月）※正社員登用後

■賞与：年2回（7月・12月）※正社員登用後

諸手当

■通勤手当

■時間外手当

■役職手当

■家族手当

■住宅購入手当

■資格手当

└宅建手当（月3万円）

休日・休暇

<★年間休日115日★>

■完全週休2日制 ※火水

■年末年始休暇

■夏季休暇

■GW休暇

■慶弔休暇

■有給休暇 ★取得しやすい環境です

■産休育休制度（※取得実績多数！）

■配偶者出産休暇

■介護休暇

■生理休暇

■ハネムーン休暇

■ボランティア休暇

福利厚生

■各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

■社用携帯貸与（スマホ）

■資格取得支援

■社員または配偶者出産時の慶弔金

■企業主導型保育園の保育利用

■時短勤務制度（※適用条件あり）

■時差勤務制度（※適用条件あり）

■社員持株制度（※奨励金20%！）

■社員表彰制度

■社内研修制度（入社時研修・昇進時研修・階層別研修 etc）

■社内成人式

■AMH(卵巣予備能)無料検査

■社内ホットライン設置

■ジョブローテーション制度

