



## トーセイ・コミュニティ株式会社

### マンション管理部 営業課\_フロント担当(管理職候補)

---

【雇用区分】 正社員

---

【採用人員・背景】 1名・事業拡大に伴う募集

---

【入社時期】 2025年10月1日～（応相談）

---

【就業部署】 マンション管理部 営業課 フロント担当

---

【業務内容】 ■総会・理事会支援業務

---

・総会・理事会への出席（1ヶ月に6～7回程度）

---

・管理組合の理事会・総会の資料作成

---

・会場手配および準備

---

・議事録の作成

---

・管理組合予算・決算の素案作成

---

・管理費等督促業務など

---

■報告業務

---

・月次報告書作成、年次の管理事務報告書作成

## ■建物管理計画の提案

---

・共用スペース、共用設備の保守点検内容の計画・立案

・不具合改修の提案

---

・長期的な計画修繕計画の提案など

---

物件担当として上記業務を担いつつ、将来の管理職候補として、営業課長と協業し 課の運営補助を行っていただきます。

---

