



SREホールディングス株式会社

バックオフィス(物件取得アシスタント)

バックオフィス(物件取得アシスタント)

SREホールディングス株式会社 バックオフィス(物件取得アシスタント)

基本情報

仕事概要:

■SREホールディングスについて

当社は、2014年にソニー不動産という名前で設立された会社です。2019年にSREホールディングスに社名を変更し、マザーズ上場の後、2020年には東証1部に昇格、2022年にプライム市場に移行と急成長している会社です。不動産投資事業については2019年からスタートし、現在5年目に入っています。この5年の間に、オフィス、レジデンス、リテール、学生マンション、ヘルスケア施設と幅広いタイプのアセットに投資してきました。

■SREアセットマネジメントについて

2021年12月にSREホールディングス株式会社の100%出資にて、SREアセットマネジメント株式会社を設立し、2023年3月には新規私募ファンドを組成、AUM約 400億円の資産運用を開始し、本格的にファンド事業に参入しました。我々は現在AUM 1,000億円を通過点としてさらなる規模拡大を目指しており、投資事業、そしてこのファンド事業をさらに拡大していくことにお手伝いいただける方を必要としています。

■業務概要

物件取得部門のアシスタント業務（バックオフィス事務）

※本人の希望次第で将来的に案件の主担当を担っていただくことも可能です。

<主な業務内容>

- ・不動産情報の資料整理、保管

- ・ キャッシュフロー作成の補助
- ・ 賃料取引事例等の収集補助
- ・ 簡単な会計事務（費用の取りまとめや請求書対応他）
- ・ 社内会議体、稟議書の資料作成の補助や保管
- ・ その他物件取得に付随する補佐的な業務（郵便物の授受、書類送付、電話・来客対応他）

※下記のSREアセットマネジメントHPもご確認ください。

<https://sre-am.co.jp/>

必須スキル:

- ・ Microsoft officeの初級程度の実務スキル（特にExcel）
- ・ 不動産業界への関心

歓迎スキル:

- ・ アセットマネジメント会社、不動産会社、金融機関での勤務経験
- ・ 基礎的な会計知識
- ・ 宅地建物取引士

求める人物像:

- ・ 不動産ファンド業界に興味がある方
- ・ 社内外の方とコミュニケーションを取ることに抵抗がない方
- ・ 会社とともに成長したい方

給与:

350万円～

※経験・スキルを考慮し、当社規定により決定します

※上記とは別に確定拠出年金の会社拠出有り

勤務地:

■赤坂本社

東京都港区赤坂1丁目8-1 赤坂インターシティAIR 14階

（銀座線南北線「溜池山王駅」直結）

雇用形態:

正社員

勤務体系:

- ・ 勤務時間：9:30～18:00
- ・ 休憩時間：45分間（労働時間が8時間以上の場合は60分間）

- ・時間外労働：あり
- ・フレックス制度：有（コアタイム 11:00～15:30）

試用期間:

3ヵ月

福利厚生:

<休日>

- ・完全週休2日制（土・日・祝日）
- ・有給休暇（※規定日数を入社日に付与）
- ・年末年始休暇
- ・出産、育児休暇
- ・介護休暇
- ・慶弔休暇

※年間休日125日（2025年度）

<待遇・その他>

- ・給与改定 年1回（7月）
- ・昇格 年1回（7月）
- ・賞与 年2回（6月・12月）
- ・通勤手当 有
- ・試用期間 有（3か月）

<福利厚生>

- ・各種社会保険（健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険）
- ・法定外労災保険
- ・ソニーグループ団体保険
- ・確定拠出年金制度
- ・クラブ活動
- ・資格取得支援制度
- ・従業員持株会
- ・人間ドック補助
- ・ベネフィットステーション
- ・オフィスでやさい（置き型社食）

・ M3PSP（専任担当にいつでも相談でき、エムスリーの豊富なデータベースより最適な医療方針を提案してもらえる制度）

その他:

