

霞ヶ関キャピタル株式会社

営業事務

営業事務

詳細

募集拠点:

本社（東京）

勤務地:

東京都

勤務地備考:

管理用求人名:

営業事務

求人タイトル:

営業事務

求人カテゴリ:

その他

雇用形態:

正社員

定員(募集人数):

募集要項:

【業務概要】

物流事業本部 / 投資運用本部 / ヘルスケア事業本部の

営業事務を募集いたします。

FAV HOTEL / LOGI FLAG / ホスピス

※ご経験・お人柄によって配属本部を決定いたします。

- ・書類のデータ化/書類整理/ファイリング
- ・データ入力/集計/分析
- ・契約書関係の事務補助
- ・経費精算/請求書の取り纏め
- ・会議のセッティング/会議議事録作成
- ・郵送物の振り分け/郵送物の発送手配等

※1日の決まったルーティーン業務というよりは、チームメンバーから発生ベースで対応いただくことを想定しております。 できるところから徐々にお問い合わせできればと思います。

必須スキル・経験:

- ・OSスキル(Word、Excel) が高い方 ※EXCEL: SUM、AVE、IF関数

※ショートカット多用できる方

- ・営業事務経験

※マルチタスクをしながら業務をされていた方

歓迎スキル・経験:

- ・宅地建物取引士資格保有者
- ・銀行や証券会社などで、事務に携わってきた方。
- ・不動産事務をやってきた方
- ・マーケティング会社などで数字の整理など、多くの数字を扱ってきた方
- ・営業とコミュニケーションが円滑に取れる方

求める人物像:

当社は「その課題を、価値へ。」という企業理念のもと、失敗を恐れず、常に新しい挑戦を続けていくことを大切にしています。 当社の事業は社会的課題の解決をテーマに業容を拡大しており、 2011年の東日本大震災で被災したショッピングセンターに投資して再生させることから始まりました。 現在はホテル事業、ファンド事業、物流事業、ヘルスケア事業など、様々な事業に取り組んでおります。 採用メッセージは「変化を起こす側へ、回れ。」 変化を恐れず、ルールや固定観念に固執せず、柔軟性と行動力を持って進化し続ける人材を求めています。

- ・プロフェッショナル思考を持っている

- ・出来ない言い訳よりもやれる理由を探す
- ・課題に対する挑戦思考を持ち、行動に移すのが早い
- ・社交性が高く、柔軟性に富んだ仕事をしている
- ・革新的な企画力を持ち、クリエイティブである
- ・責任感があり、変化を恐れずに取り組める

必要資格・ライセンス:

必要言語・レベル:

歓迎言語・レベル:

英語：日常会話以上

待遇:

【社会保険】社会保険完備（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金） 【福利厚生】定期健康診断、企業型確定拠出型年金制度（一部会社負担） 慶弔見舞金制度、借上げ社宅制度（社内規定に準ずる） 【手当】 非喫煙者手当、人間ドック手当、超近距離手当／近距離手当 リフレッシュ休暇手当（入社1年経過から対象）、資格手当、出生・復職祝い金

【その他】 資格取得支援制度（受験料補助／合格報奨金）

社内施設利用可

※受動喫煙防止対策：屋内禁煙

その他要件:

下記、想定給与は直接応募向けの要件となっておりますため、こちらをご参照くださいませ。

その他:

従事すべき業務の変更の範囲：会社の定める業務

就業の場所の変更の範囲：会社の定める場所

勤務時間:

基本9:30～17:30（休憩時間1:00）

※フレックスタイム制度（コアタイムなし）を導入しており、上記就業時間に決まりはありません。

休日・休暇:

【年間休日】 120日以上

土日祝、年末年始（12/29～1/3） 有給休暇（毎年9月に24日付与、初年度については按分付与） 特別休暇（結婚休暇、出産休暇、育児休暇、看護休暇、介護休暇）、慶弔休暇

想定給与:

※経験、能力などを考慮の上、当社規定により決定

※非管理監督者は月30時間分の固定残業手当含む、超過分は追加支給

※3ヶ月の試用期間有り（試用期間中の条件変更なし） 【昇給】年2回（4月、10月） 【賞与】年2回（4月、10月）

※会社業績および個人のパフォーマンスにより支給

※評価制度による査定

