

募集要項

正社員

職種	一般事務及び接客
賃金（税込）	
基本給	200,000円～220,000円
弁当代補助手当	3,500円
計	200,000円～223,500円
その他諸手当	通勤手当、資格手当：簿記1級(日商) 10,000円、MOS 5,000円
必要な資格	普通自動車運転免許（AT限定可）
昇給	あり
賞与	あり 前年度実績：年2回
就業時間	9:00～18:00
休日休暇	日・祝・その他 年間休日111日
福利厚生	各種社会保険（健康、厚生年金、雇用、労災保険）、退職金制度、産前産後休業制度、育児休業制度、介護休業制度、人間ドック受診全額補助制度
勤務地	岡谷市
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産物件のデータ管理、処理（インターネットへの登録） ・住宅用地、中古住宅、新築住宅を探しに来られた方の受付 ・電話対応 ・簡単な広告、チラシの作成 ・契約書類作成補助業務 ・建築関連業務（発注業務）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・面接時にSPIテスト（適性検査）があります ・お持ちでない方は入社後少額短期保険資格取得にチャレンジしていただきます。（一部会社負担あり） ・賃金・昇給・賞与については会社の業績及び本人の努力、能力等を考慮し決定いたします。 ・入社から3カ月間は試用期間となります。 ・優しい先輩社員より一から業務を学べるので不動産知識の無い方でも安心して働けます。