

【正社員登用制度あり／事務経験者歓迎】協調性を発揮して不動産管理を支える事務スタッフ@錦糸町

東京不動産管理株式会社

詳細はこちら



事務のご経験が2年程度あり、協調性や傾聴力を強みとする方は即戦力としてご活躍いただける環境です。

業務量や業務スピード、残業に関しての配慮はもちろんの事、長年活躍されている社員も多数在籍しております！これまでのご経験を活かして活躍しませんか？

お任せする業務は、経理、総務、営業事務、工事事務など多岐にわたり、経験やスキルに応じて、担当業務を決定します。

主な業務は、部署内での部内予算管理・経費支払処理、データ管理・集計、書類等の整理・作成（校正チェック）、部内定例会等のスケジュール管理、部内庶務事項全般、その他部内サポート業務、電話対応（応相談）となります。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	住宅・建設・不動産／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、伝票作成・処理、給与計算、社会保険関連業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	ご経験やスキルに応じて、各部門にて幅広くポジションを検討させていただきます。 ★★★業務具休例★★★ ■経理：請求書発行、入出金管理、伝票の作成等 ■総務：備品管理、会議室管理、郵送物の発送・仕分け等 ■営業事務：資料作成、電話対応、請求書作成 等 ■工事事務：工事に伴う事務、法令に基づく書類作成等
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	年俸 3,480,000円 ・月給：290,000円 ・昇給：あり ・手当：時間外手当、通勤手当
求められる能力・経験	必須スキル・経験 ・事務業務経験が2年程度ある方 ・基本的なPCスキル（Word、ExcelはSOMEIFやVLOOKUPが使用できる） ・フルタイム勤務、本社での就業が可能なおこと ・協調性や傾聴力のある方 歓迎スキル・経験 ・経理、総務、営業事務、工事事務などの実務経験 ・不動産業界での就業経験 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都 東京都
勤務時間	08:30～17:30 ・労働時間8時間 ・休憩時間60分
求人要項公開期間	2026年05月26日 00時00分～2026年10月31日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/4085>