

Recruit Guide

A LOT OF THANKS ありがとうがいっぱいの会社に

営業事務職



事務職

＼社内では一番感謝される存在へ／未経験から
モデルルームの運営を支える営業事務はいかがですか？

【醍醐味◎】

専門知識も身につく、
事務スキルアップ



【未経験歓迎◎】

入社後研修
&
定期面談あり！



【働きやすさ◎】

年休120日以上
残業20時間以下



大手マンションディベロッパーの新築分譲マンション販売をメインに手がける当社。設立20周年を機に、今後さらなる事業拡大を進めています。そんな当社では営業事務としてご活躍いただける方を募集します！

＜あなたの疑問にお答えします！＞

Qどんなお仕事？

大阪府内のモデルルームにて、営業のサポート業務をお任せします。事務作業がメインではありますが、他にも「接客もやってみたい」「SNS運用に挑戦したい」といったご希望があれば、柔軟にお任せします！あなたの意見を自由に発信できる風通しの良さを実感できる環境です。

Q未経験でも大丈夫？

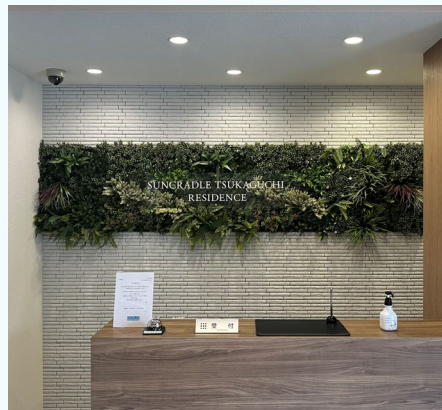
お任せするのはお客さまの受付案内やデータ入力など、挑戦しやすいものばかり！

また、入社後研修に加え、定期的な面談の場も設けています。未経験で不安な方でも当社が全力でサポートします！

Q休みはしっかり取れそう？

完全週休2日制に加え、毎月3連休を取得することができ、年末年始休暇は最長16日間も！

また、残業も月平均20時間以下とワークライフバランスが整うことも魅力です♪



人柄重視の採用です！事務のお仕事に挑戦したい方は歓迎します！

営業事務の仕事について

新築分譲マンションのモデルルームにて、
営業のサポート業務をお任せします

モデルルームの受付

アンケートのご案内

お客様情報のデータ入力

電話対応

エクセルやパワーポイントを用いた資料作成



ご希望があれば、モデルルーム内のご案内やSNS運用、メールマガジンの作成などにも挑戦できます。あなたの「やりたい」を重視する社風です！

また、不動産に関わる事務ですので、単純なデータ管理・入力だけでなく、**不動産や金融の知識を得ることができるなど、1つ上の事務スキルが身につくことも、募集する営業事務の魅力です。**

1日のスケジュール

【平日】

- | | |
|-----------------|------------------|
| 10:00～
12:00 | 住宅ローン審査手続き・書類の送付 |
| 12:00～
13:00 | 昼食 |
| 13:00～
14:00 | お客様情報のデータ入力 |
| 14:00～
16:00 | 契約書類の作成・整理 |
| 17:00～
18:00 | メールマガジンの作成・送付 |
| 18:00～
19:00 | 備品管理・発注 |

【土日祝】

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 10:00～
12:00 | 受付業務・お客様情報のデータ入力 |
| 12:00～
13:00 | 昼食 |
| 13:00～
14:00 | 受付業務・ポスティングチラシの準備 |
| 14:00～
16:00 | 営業報告書の作成 |
| 17:00～
18:00 | 備品管理・発注 |
| 18:00～
19:00 | マンションギャラリーの閉店作業 |

※お昼休憩時間は固定ではなく、その日によりバラバラです。基本は12時～14時の間に交代で休憩を取っています！



募集要項

募集職種/仕事内容	事務職 関西にあるモデルルームにて、バックオフィス業務を通し、営業のサポート業務をお任せします。
応募資格	高卒以上18～40歳位までの方 ＜職種・業種未経験、社会人未経験、第二新卒の方、歓迎！＞ ※ 学歴不問。意欲重視の採用です。 「学びたい」「成長したい」という気持ちさえあれば経験は問いません。 【こんな方はより活躍できます】 ◎ 周囲への気配りができる方 ◎ 自発的な行動力を大切にできる方 ◎ コミュニケーションを大切にできる方 ◎ プライベートも大切にしたい方 ◎ 事務にも挑戦したいけど接客の経験も活かしたい方
勤務地	関西一円の各モデルルーム 本社/大阪市北区大淀南
勤務時間	10:00～19:00
給与	月給25万円以上(固定残業代含む) ※ 上記は最低保証できる金額での提示です。 あなたの経験・年齢・能力などを充分に考慮し、話し合いの上で最終決定します。 ※ キャリアや資格をお持ちの方は、さらに加給いたします。
福利厚生・待遇	■ 昇給：年1回（5月） ■ 賞与：年3回 ■ 決算賞与（業績による） ■ 交通費全額支給 ■ 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金） ■ 時間外手当（みなし超過分を支給）※試用期間中は全額支給 ■ 出張手当 ■ 役職手当 ■ 職能手当 ■ 資格手当（宅建をお持ちの方は毎月3万円支給） ■ その他手当（リーダー手当等） ■ 退職金制度 ■ オフィス内禁煙・分煙 ■ 時短勤務OK ■ 社員旅行あり（オーストラリア、グアム、韓国、香港、マカオなど） ■ 社内研修制度あり ■ 資格取得支援制度あり 就業規則や評価制度の改定、教育体制の充実などに積極的に取り組んでいます。 一緒に、より働きやすい環境をつくっていきましょう。
休日・休暇	■ 完全週休2日制（火曜・水曜）＋月2回木曜休日 ※原則火・水ですが、お客様対応により変動する可能性があります。 ■ 年末年始休暇（昨年度実績13日） ■ 夏季休暇 ■ 有給休暇 ■ 産前産後・育児休暇 ■ 介護休暇 ■ 慶弔休暇 ＜年間休日130日＞ ◎ 休日・休暇については今後も柔軟に対応していきます。

Photo Gallery

