

募集要項

【求人概要】

募集会社	コスモビジネスアソシエイツ
募集部門	総務センター
求人	遊休資産管理および総務業務

【職務内容】

職務内容	<p>■概要 資産管理等</p> <p>■詳細 当社総務業務全般。 当社所有資産・不動産に関連する業務。 ・遊休資産活用、賃貸借契約等において不動産業界との協業 ・オフィス工事に関わるマネジメント等</p> <p>■配属先 コスモビジネスアソシエイツ 総務センター</p>
必要業務経験	総務業務 ※上記職務内容に類似する不動産管理／活用経験をお持ちの方
資格	歓迎条件 宅建資格必須
語学	不問
学歴	不問

【職務環境】

就業時間	9:00～17:30(休憩12:00～13:00)
予定年収	400万円～800万円 ※経験等に応じる
労働契約	雇用形態:無期正社員(基幹) 賃金形態:月給 昇給有無:有
転勤	有
フレックス	有(コアタイム 11:00-14:00)
試用期間	有(期間3ヶ月) 試用期間中の給与や待遇に変わりはありません
教育制度	OJT/OFF JT

【応募・問合せ先】

コスモエネルギーホールディングス株式会社
人事総務部 採用窓口 recruit@cosmo-oil.co.jp

【応募方法】

以下のいずれかでご対応ください。

・採用情報HP上の「応募登録フォーム」より情報をご登録

又は

・履歴書・職務経歴書をPDFで採用窓口(recruit@cosmo-oil.co.jp)宛にメール送付

※メール送付の場合は、件名に「【キャリア採用応募】遊休資産管理および総務業務」とご入力ください

また、従業員からの紹介の場合は、メール本文に紹介者名を入力ください。

なお、上記方法での応募が難しい場合には、メールで事前にご連絡いただき、
追って、以下宛先まで履歴書・職務経歴書をご郵送ください。

〒105-8302

東京都港区芝浦1-1-1浜松町ビル

コスモエネルギーホールディングス(株) 人事総務部 キャリア採用係