

小樽駅前ビル株式会社

<正社員募集案内>

弊社は、小樽駅前周辺でビル管理や不動産賃貸、駐車場運営、保険代理業など多角的に事業を展開し、地域のにぎわい創出に貢献しています。

堅実で安定感のある事業基盤と、まちづくりへの積極的な関与が大きな強みです。働く環境としては、ビル管理に限らず幅広い業務を経験でき、地域に根ざしたやりがいを感じられる点が特色です。

応募ご希望の方は、ハローワーク経由または履歴書を弊社まで送付ください。

<提出書類>

提出書類／履歴書（写真貼付）、職務履歴書をご提出ください。

提出先　／〒047-0032　小樽市稲穂2丁目22-8　第1ビル4階
小樽駅前ビル社員採用担当者宛
TEL（0134）33-8511

<募集対象>

対　象　／　年齢不問

<仕事の内容>

総務全般の業務、賃貸不動産の管理運営業務

<採用日等>

採用日　／ご相談に応じます

職員種別／正社員（派遣・請負でない）

採用職種／一般事務及び賃貸不動産の管理運営業務

要資格　／特になし。一般事務実務経験や不動産業務経験があれば尚可

<選考方法>

履歴書（写真貼付）による書類選考。書類選考通過者（面接試験対象者）に筆記試験と弊社が提示するテーマについてのレポートを提出いただきます。

<待遇>

基本給　／220,000円～280,000円
※年齢・経験により基本給は異なります。

諸手当　／通勤手当（通勤距離2km以上／上限なし）、住宅手当（自己名義の持家・借家に限る／月20,000円）、扶養手当（配偶者等／月10,000円～20,000円）、昼食手当（月5,000円）、寒冷地手当（年70,000～140,000円）、時間外勤務手当

賞 与 / 年 2 回（令和 6 年度実績 4. 3 か月）

勤務地 / 小樽駅前ビル株式会社（小樽市稲穂 2－2 2－8 駅前第 1 ビル 4 階）
※転勤無し

勤務時間 / 9：00～17：00（昼食休憩 12：00～13：00）

時間外勤務 / 月平均 2 時間

休日・休暇 / 土曜・日曜週休 2 日、祝・祭日、年末年始休暇、年次有給休暇（6 か月経過後 10 日間）、2 か月に 1 度程度土曜日勤務あり（但し、土曜日勤務分については平日に振替休日）

福利厚生 / 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、退職金共済

退職金 / あり。ただし勤続 3 年以上の方

昇 給 / 年 1 回（4 月）※令和 7 年度実績（12,000 円）管理職を除く

記 事 / 3 か月間は試用期間とします。