

# 募集要項詳細【法務・総務】

## 【仕事の内容】

≪法務・総務業務≫

■法務業務：契約締結および引き渡し業務、重要事項説明・売買契約の作成および法的チェック、販売案件の法規制の確認、ローンの本申し込み手続き

■総務業務：社員の勤怠データ入力・確認、給与計算担当との連携、等社内事務の総合調整、CSR・サステナビリティ経営、内部統制に関する業務、取締役会に関する業務、各種免許関係の事務取扱い

変更範囲：会社の定める範囲

## 【経験・資格】

【必須】 不動産業界でのご経験  
宅地建物取引士資格をお持ちの方  
相鉄本社ビル（横浜市西区北幸2-9-14）

## 【勤務地】

## 【給与】

月給制 月給 263,840円～  
（基本給 263,840円～/月）  
★想定年収 435万円～

## 【待遇】

賞与有（昨年実績：4.5か月分）  
資格手当  
交通費全額支給  
社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）  
相鉄共済組合制度あり  
退職金制度あり  
定年60歳（パートナー社員として再雇用制度あり）

## 【就業時間】

9:30～17:30（休憩60分含む:実労働時間は7時間です）  
◆フレックスタイム制導入(コアタイム11:00～15:00)  
◆テレワーク導入(サテライトオフィス契約)  
◆平均残業時間20時間(繁忙期とそうでない時期に多少の差あり)

## 【休日・休暇】

年間120日  
◆完全週休2日制(水日休みまたは土日祝休み)※配属先により異なる  
◆夏季3日、年末年始5日  
◆入社半年経過で有給14日

★★有給取得率75パーセント★★  
★★男性社員の育休取得率100パーセント★★



## 当社の魅力

キャリアアップ可能  
当社の将来の管理職候補かつ持株会社の管理職登用制度もあり

電鉄系不動産デベロッパーの安心・安定感  
相模鉄道というブランドの社会的信頼と安定

チームとしての団結力  
担当者一人でノルマを抱えるのではなくチーム及び会社全体で課題解決

新しく良いものを取り入れる姿勢  
テレワークやフレックス・サテライトオフィス・フリーアドレスなど導入