



[正社員] オフィスビル・総合施設管理（大阪）※全国転勤あり

「まちを元気に、ひとに笑顔。」をモットーにしている企業になります。

大手企業で、やりがいのある仕事になります。コミュニケーションが大切な仕事です。

会社名	DR 会社
雇用形態	正社員（試用期間 6カ月）
仕事内容	本社ビル、支店ビル、ホテルなどのビルマネジメント・設備管理業務 - 駐車場売上管理 - 親請負工事の受発注対応（見積作成～受注発注） - 請負工事の監理（施工立合～完了報告書作成・完了証明書受領） - ビル管理業務（水光熱費用の算出資料作成、各種契約対応等） - 各種書類作成（見積書・請求書・報告書・議事録作成） - 親会社との関係各部署との打ち合わせや各種会議出席等
賃金	月 210,000円～（想定年収 440万円～）
応募条件	- 日本語可能者（JLPT N1） - 大卒（2、3年制 以上）またはそれに準ずる学歴保持者 【下記いずれかの経験を3年以上経験している方】 - 建設業界、ビルメンテナンス業界で施工管理 - 建設業界、ビルメンテナンス業界で 完成物件のアフター対応 - 建設業界、ビルメンテナンス業界で設備管理
勤務時間	9：00～18：00（平均残業時間 20時間）
休日	完全週休二日制 年間123日以上
福利厚生	- 各種保険加入 - 昇給、賞与 - 交通費支給（会社規定あり） - 残業手当 - 寮、社宅あり
勤務地	大阪市北区 ※全国転勤あり

応募方法	- 日本語履歴書・職務経歴書送付 touroku@atlasehle.com
選考の流れ	日本語チェック - 企業書類審査 - 企業面接（2回予定・筆記試験あり）

〒556-0011 URL：https://atlasehle.com
 大阪市浪速区難波中3-13-1 Email：info@atlasehle.com
 TEL：06-6647-0028
 FAX：06-6647-0021

