



管理業務スタッフ（ファシリティ運用部／幹部候補）◆英語を活かす◆年間休日130日以上◆第二新卒歓迎

早稲田大学ホールディングスの100%子会社／民間格付け会社「AA+」の安定経営

Job Information

Hiring Company

WASEDA UNIVERSITY PROPERTY MANAGEMENT CORP.

Job ID

1482463

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed

June 24th, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

主な担当業務内容

- ・学生寮、学生マンション、複合施設の管理運営に関わる業務全般（事務業務、入退去対応、契約更新、建物管理、委託先企業との調整、物件収支管理、募集活動他）
- ※留学生専用の寮もあるため、英語での会話を業務に活かすことができます
- ・複合テナントビルのプロパティマネジメント業務（テナント管理、収益管理を含む）
- ・建物施設、ファシリティにおける中長期修繕計画の策定、施工管理
- ・その他、社内外関係先との調整、事務全般

当社について

当社は、早稲田大学ホールディングスの100%子会社であり、抜群の安定感があります。早稲田大学は非常に安定した経営を行っており、民間格付け会社R&Iの格付けランキングでは「AA+」を取得しています。「AA+」の評価はパナソニックやJR東日本などと同じ信用度です。早稲田大学は国内有数のマンモス校で日本でも5本の指に入る著名大学。国内市場は少子化が迫っていますが、グローバルに留学生を受け入れる等、優秀な学生を輩出するべく、磐石な体制を整えています。

Required Skills

職務経験

- ・一般賃貸物件における賃貸住宅管理業務経験のある方（学生寮、学生マンション含む）
- ・ビルマネジメント、テナント管理経験がある方

資格要件

以下資格の内、いずれか1つ以上が望ましい

- ・賃貸不動産経営管理士
- ・宅地建物取引士
- ・日商ビジネス英語検定1級
- ・TOIEC 750点以上

必須要件

- ・日常会話レベルの英語ができる方（留学生対応にてメール・対面・電話での英語使用があります）
 - ・Microsoft Word・Excel・PowerPoint：ビジネスレベル
- *Excelに関しては、一般的な関数理解必須

歓迎要件

- ・賃貸管理業務において英語対応での経験のある方

求める人物像

- ・高い成長意欲をもって業務に真摯に取り組める方
- ・自ら考え、主体的に行動できる方
- ・ステークホルダーと円滑にコミュニケーションがとれる方
- ・社内のみならず、現業業務を実施するパートナー企業と協調性を持ち業務に取り組む方
- ・学生の成長に関わることに喜びを感じ、誠意・創意・熱意をもって業務を行うことができる方
- ・ホスピタリティ、サービスマインドのある方
- ・複数の業務を並行して担うことができ、丁寧かつ正確に作業を行える方
- ・業務改善意欲がある方

勤務地

東京都新宿区西早稲田1丁目9番12号大隈スクエアビル4階

<アクセス>

東京メトロ東西線「早稲田駅」より徒歩約12分

東京さくらトラム（都電荒川線）「早稲田駅」より徒歩約2分

※現場は東京都新宿区、豊島区、西東京市、世田谷区、埼玉県本庄市などです。今後の事業展開により増える可能性があります。

<転勤なし>*担当物件により、出張有

勤務時間

9:00~17:30（実働7.5時間/休憩1時間）

※月の平均残業時間は20時間程度です。

モデル年収例

年収400万円/30歳

年収550万円/35歳（サブマネージャー）

年収730万円/40歳（マネージャー）

昇給・賞与

給与改定年1回

(4月/定期昇給制度を導入。年齢に応じて月給が上がります。)

賞与年2回

(6月・12月/昨年度実績:3.6ヶ月分)

諸手当

- ◆時間外手当
- ◆出張手当
- ◆役職手当
- ◆家族手当(配偶者:1万円/月 第一子:5000円/月 第二子以降:4000円/月)
- ◆住宅手当(1万4000円/月)

休日・休暇【年間休日130日以上】

- ◆原則週休二日、休日出勤の場合、振休取得対応
- ◆GW
- ◆夏季/年末年始(各5日)
- ◆有休(年間最大20日付与)
- ◆リフレッシュ休暇(勤続年数による)
- ◆産休育休
- ◆介護休業
- ◆慶弔休暇
- ◆早稲田大学暦で祝日出勤の場合平日休み

福利厚生

- ◆社会保険完備（雇用・健康・労災・厚生年金）
- ◆交通費全額支給
- ◆慶弔見舞金制度
- ◆退職金制度

- ◆ オフィス内禁煙
 - ◆ 定期健康診断 (30 歳以上は人間ドック)
-

Company Description