



【未経験×不動産業界に興味のある方歓迎】管理業務スタッフ（ファシリティ運用部）◆
英語を活かす◆年間休日130日/土日祝休

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

1482467

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed

August 5th, 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

- ・ 何らかの顧客折衝経験をお持ちの方
 - ・ 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

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

歓迎要件

- ・ 不動産業界、ファシリティ・プロパティ関連業務のご経験をお持ちの方

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