



【英語】 海外不動産の管理事務（未経験OK）/大手不動産/396万～1,000万/正社員@銀座

アクセス抜群の「銀座駅」から徒歩2分のオシャレなオフィス！

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Hiring Company

大手上場不動産会社

Job ID

1489823

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

4 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

9:00～18:00

Holidays

土日、有給休暇、夏季休暇、年末年始、慶弔休暇など ※年間休日：115日以上

Refreshed

October 2nd, 2024 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

アメリカにある不動産管理の事務をお任せいたします。

■不動産があるエリア

- ・ロサンゼルス
- ・ダラス
- ・アトランタ
- ・ハワイ

■業務内容

- ・不動産の資料作成
- ・売上予実管理などの営業支援業務
- ・オーナー様物件に関する賃貸管理事務
- ・毎月の収支報告書作成

■英語を使う場面

アメリカ支店にいる駐在員とのやり取り（メールと電話）

（補足）

不動産を購入する方は、日本人の富裕層です。

Required Skills

■必須スキル

- ・日本企業での社会人経験（2年以上）
- ・TOEIC650点以上の英語スキル
- ・基本的なPCスキル（Excel、PowerPoint）

■歓迎スキル

- ・総合商社や財閥系不動産などで海外不動産の業務経験
- ・営業企画・推進の経験（2年以上）
- ・金融機関の経験

■人物像

- ・落ち着いた立ち振る舞いができる方
 - ・英語でのコミュニケーションが得意な方
 - ・きめ細かいサポートが得意な方
-

Company Description