



【英語】海外不動産の事務・企画/大手不動産/429万～702万/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

1499502

### 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 ~ 7 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

February 21st, 2025 02:00

## 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

主にアメリカにある不動産に関わる事務や企画などの業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

ご経験と適性に合わせて①～③の業務を担当いただきます！

**①事業管理**

- ・在庫・事業期間管理
- ・商品性調整（エリア・グロス・利回り）
- ・売上・入金管理
- ・契約書作成・契約条件調整
- ・仕入から販売までのバリューチェーン見直し
- ・企画、その他事業運営に必要な業務

**②オーナー様物件に関する下記業務**

- ・賃貸管理（賃料・期間・集金）
- ・修繕等
- ・毎月の収支報告書作成
- ・アメリカ不動産のマーケットリサーチ
- ・トラブル対応
- ・売却

**③L.A.・Hawaiiの不動産仕入・売却補助**

- ・買取事業計画書の作成
- ・修繕費用等予実管理
- ・事業期間管理
- ・出入金管理

---

**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**

- ・金融機関勤務経験
- ・貿易・商社事務経験
- ・投資用不動産の販売/管理経験
- ・2年以上の営業企画/営業推進経験

**■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**