



【中国語】 営業事務/不動産関連事業/年収400~650万円/正社員@大阪

オフィスはアクセス抜群の心斎橋駅近く！

## Job Information

### Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

### Hiring Company

関西を中心とした不動産管理事業会社

### Job ID

1501419

### Industry

Real Estate Brokerage, Management

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Chuo-ku

### Train Description

Midosuji Line, Shinsaibashi Station

### Salary

4 million yen ~ 6.5 million yen

### Work Hours

9:00~18:00

### Holidays

シフト制で週2日お休み：水、水日でのお休みが多い、祝日、年末年始、GWなど ※年間休日120日

### Refreshed

February 7th, 2025 04:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Other Language

Vietnamese - Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ■契約管理を中心とした営業事務

賃貸マンションにおける契約関係を中心に業務をお任せします。

情報サイトの更新や部屋止め、仲介会社様からの問い合わせ対応や各種契約書類の作成、退去時の受付や手続き等、契約に関する事務業務が中心となります。

【具体的には】

- ・ 入居者様、仲介会社様からの電話対応
- ・ 各種書類作成（申込書、賃貸借契約書、付帯契約書など）と保管
- ・ 各種書類と鍵の発送、もしくは受け渡し
- ・ 追加契約の対応、名義変更の対応
- ・ リアプロ、レインズ等の情報サイト更

---

## Required Skills

### ■必須スキル

- ・ 営業事務経験（業界は不問です）

### ■歓迎スキル

- ・ 宅地建物取引士の資格をお持ちの方
- ・ 賃貸不動産経営管理士の資格をお持ちの方
- ・ マネジメント経験をお持ちの方

### ■人物像

- ・ 不動産業界で活躍して行きたい方

---

## Company Description