



1084 【東京】不動産開発・投資アシスタント | 急成長中の民泊運営企業 | 業界未経験OK  
| 中国語&英語を活かす | 経理・財務

＼アジア圏をターゲットにした国際的な貸別荘マーケットで、キャリアアップ！／

## Job Information

### Recruiter

J-Styles Co., Ltd.

### Hiring Company

民泊施設の不動産開発・投資

### Job ID

1502587

### Industry

Other (Real Estate, Construction)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Taito-ku

### Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

フレックスタイム制（コアタイムなし）所定労働時間 8時間（休憩60分）勤務開始時間：9～11時 退勤時間：18～20時頃

### Holidays

年間120日・土曜 日曜 祝日・夏季休暇3日・年末年始4日・有給休暇：入社半年経過時点10日（消化率100%）

### Refreshed

December 23rd, 2024 00:00

## General Requirements

### Career Level

Entry Level

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Other Language

Chinese (Mandarin) - Daily Conversation

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

＼自社開発の不動産プロジェクトを手がける安定不動産企業での不動産開発・投資アシスタント業務／

### <お仕事の魅力>

不動産開発・投資アシスタントとして、幅広い業務を担当しながら専門知識を身につけ、急成長する民泊運営でスキルアップできます。

将来のキャリアに大きな強みとなる経験を積むことができるやりがいのあるお仕事です。

### <業務内容>

不動産開発・投資アシスタント業務全般をお任せします。

実務を通じて、不動産開発投資の知識が身につきます。  
未経験の方も、丁寧なOJTや研修で着実にスキルアップできる環境です！

- \*現地管理委託業者とのやりとり：電話及びメール対応
- \*新規物件の内見及び既存物件の保守点検、メンテナンス
- \*経理・財務事務サポート業務：経費精算、出納業務、金融機関との連携業務など

＼不動産開発のご経験者、大歓迎！未経験の方、チャレンジOK！／

### <勤務地>

東京都台東区

### <勤務時間>

- ◎フレックスタイム制（コアタイムなし）
- ◎所定労働時間 08時間 00分 休憩60分
  - ・勤務開始時間：9～11時
  - ・退勤時間：18～20時頃
  - ・出張時：午後4時頃、業務終了
- 基本的には定時退勤
- 現場出張あり（週1～2回程度）※基本日帰り

### ■月残業時間10～20時間

残業手当：有  
固定残業代制 20時間超過分別途支給

### <給与・福利厚生>

正社員雇用（3ヶ月の試用期間あり）  
勤務条件変更無

- ・月給 ¥250,000～
- ・基本給 ¥222,175～
- ・月間固定残業代 ¥27,825～を含む  
※固定残業代制 20時間超過分別途支給
- ・賞与実績:年2回
- ・交通費支給（規定による）

- 各種社会保険完備：健康保険、厚生年金、雇用・労災保険
- 社用車あり

### <休日>

- ◎年間120日！有休消化率100%！
- ・完全週休二日制：土曜 日曜 祝日
- ・夏季休暇3日
- ・年末年始4日
- ・有給休暇：入社半年経過時点10日

### <求人の魅力>

自社開発の不動産プロジェクトを手がける安定不動産企業です。  
海外投資家のみなさまによる日本への投資を支援しています。  
アメリカ育ちの中国系代表が率いる企業につき、英語・中国語でのコミュニケーションが必須です。

### <従業員の声>

物件は自社所有で、安定した事業基盤があります！  
不動産関連知識や民泊知識が習得でき、長期的なキャリアアップにつながります！！  
将来的に民泊管理及び運営に係る業務全般をお任せします！

## Required Skills

### <必須条件>

- PCの基本操作レベル(Word/Excel/Powerpoint)
- 普通自動車運転免許証

- 日本語：ビジネスレベル
- 中国語、英語：コミュニケーションレベル
- ※外国語が話せる方はポテンシャル採用あり！

<歓迎条件>

- 経理・財務事務のご経験
- 不動産業界での就業経験
- 民泊施設にご興味のある方

<求める人物像>

- ・ 中国、台湾、香港への留学経験をお持ちの方
- ・ 不動産業界のキャリアをスタートしたい方
- ・ コミュニケーションを大切にできる方
- ・ 自主性があり、柔軟に対応できる方
- ・ 業務への提案を積極的にできる方
- ・ マルチタスクに慣れている方
- ・ 民泊運営をはじめ、内装やインテリアなどにご興味がある方

＼中国語または英語スキルを活かしたい方！／

---

## Company Description