



891 【東京/南麻布】高級マンション管理バイリンガルコンシェルジュ ◆ 語学力が活かせる ◆ 30代～50代が活躍中！

居住者の7割が外国籍のマンションにてサブマネージャー ◆ ワーホリ経験歓迎

募集職種

人材紹介会社

株式会社Jスタイルズ

採用企業名

【東京】高級マンション管理会社

求人ID

1455526

業種

不動産仲介・管理

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

400万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

9:00～19:00、10:00～20:00 (休憩60分) シフト制実働9時間

休日・休暇

【年間休日数】 122日 ※休日数は社内カレンダー・シフトによって毎月異なる (月に8～12日)

更新日

2024年11月19日 03:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

流暢

英語力ビジネスレベルの方、歓迎いたします

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【仕事の魅力】

※高級マンションでのコンシェルジュです。英語での接客経験を活かして働いてみませんか？

マンション居住者様に快適で、安心・安全、そして高品質なサービスを提供している当社。
ただ今、リニューアルオープンに伴い、“バイリンガルマンション管理コンシェルジュ”を募集中です。

語学力を活かしたい方やハイグレードな接客接客スキルを学びたい方のご応募をお待ちしております。

【お仕事内容】

<新築マンション／リニューアルオープン>

高級マンション内にて、居住者様にに向けた利便性の高いサービスを提供していただくお仕事です。
居住者様の7割が外国籍の方々ですので、業務中は英語を多用致します。
リニューアルオープンに伴い、オープニングスタッフを大募集。
将来的に物件のサブマネージャー的な役割を担っていただくポジションです。
※物件にはマネージャーが常駐しておりますので、そのサポートや全体の取りまとめ補助などを行っていただきます。

最初はお客様対応を中心としたコンシェルジュ業務から始めていただきます。

【具体的には】

- ・受付
- ・インフォメーション
- ・各種問い合わせ対応
- ・館内巡回
- ・タクシー手配
- ・共用施設の予約受付
- ・クリーニングや宅配便の取次
- ・緊急時の一次対応
- ・管理責任者への報告業務
- ・お客様への英語による通知文作成
- ・その他管理業務
- ・簡単なPC操作（銀座本社での事務作業含む）

世帯数は100未満ですので、1人1人のお客様としっかりと向き合う事ができます。
お客様はリピーターの方ばかりですので、少しずつ顔やお名前を憶えていきましょう。

スキル・資格

★※未経験歓迎※★

【応募条件】

<必須条件>

- ・業界を問わず何かしらの接客経験をお持ちの方
- ・警報盤や各種設備に抵抗の無い方（知識は不要です）
- ・土日祝の勤務が可能な方（全てという事ではありません、シフト交代制）
- ・英語でのコミュニケーションが問題ない方(読み・書き・会話)

勤務中の英語の使用頻度は高めにつき、英語力を活かせます！

<歓迎要件>

- ・ホテルや航空会社での接客接客経験をお持ちの方
 - ・英語を多用したい方
- ※ワーホリ・留学経験者歓迎

会社説明