



Housing Staff/ハウジングスタッフ

国際的な環境です。服装自由。住宅手当あり。

募集職種

採用企業名

学校法人 沖縄科学技術大学院大学学園

支社・支店

沖縄科学技術大学院大学

求人ID

1477682

業種

不動産仲介・管理

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

契約

勤務地

沖縄県

給与

250万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

フレックス制 (コアタイム10:00-15:00) 実働7.5時間×月間労働日数

休日・休暇

年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、産休/育休完備、ボランティア休暇など

更新日

2024年12月20日 09:00

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

流暢 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

Section Summary:

The Housing Section is the department in the Facilities Management Division responsible for the operation and management of housing. The Housing Section staff member is responsible for the overall management of OIST housing on campus under the direction of the Section Manager and is primarily responsible for contracts, property management, and residential room management. The number of contracts handled is approximately 200-300 per year.

Position Summary:

The Housing Management section is divided into three major categories of work.

- (1) Support for tenancy agreements for professors, students, and other categories of residents (contract work)
- (2) Management of on-campus housing buildings (property management)
- (3) Management of Housing rental properties (management of residential rooms)

Our goal is to avoid any delays in project completion by assigning two-person teams (main and sub) to each task. Currently, we have eight members.

The Housing Management Section is responsible for a diverse range of tasks. You may be required to work on-site to prepare rooms before move-in, as well as handle administrative duties. It is essential that you possess the ability to collaborate and work effectively with other Housing members.

Responsibilities :

1. Support all operations related to move-ins and move-outs.
 - o Conducting orientation: Provide face-to-face explanations to new tenants and send information by e-mail.
 - o Support to contract signing, renewal, and cancellation: prior communication regarding contract renewal, explaining the contract, obtaining signatures, etc.
 - o Attendance at move-in and move-out: Inspection and attendance at move-in and move-out.
2. Handling complaints.
 - o Corresponding emails, answering telephone, explaining in person.
3. Manage for short- and long-term accommodation schedule on-campus housing.
 - o Centralized management of reservation requests from related departments.
4. Manage all processes up to the completion of building repair work, including requesting estimates, placing construction orders, and negotiating with contractors
 - o Being as a point of contact with contractors and negotiate in consultation with supervisor.
5. Maintenance and management of the real estate and movable property (furniture, etc.)
 - o maintain to exterior and planting, repair and troubleshooting for furniture and buildings.
6. Creating and maintaining manuals and website.
 - o Using customized CSM, however it is not difficult to maintain.
7. Accounting related operations.
- o Utility and rent billing and other reimbursement financial processing.

セクション概要 :

ハウジング・セクションは、施設管理ディビジョンにおいてハウジングの運営及び管理を担当する部署です。ハウジングセクションスタッフは、セクションマネージャーの指示に従いキャンパス内のOISTハウジングの管理業務全般に係るものであり、主に契約・物件管理・滞在型部屋の管理に従事するポジションです。契約の取り扱い件数は年間200-300程度となります。

ポジション概要 :

Housing管理セクションの業務としては、大きく3つに分けられます。

教授、学生、その他カテゴリーの方々の入居契約のサポート(契約業務)

オンキャンパスの住宅棟の管理(物件管理)

Housing借り上げ物件の管理(滞在型部屋の管理)

Housingメンバーは現在8名。業務ごと2人体制(主・サブ)で対応をすることを目標にしており、プロジェクトのスタートから完了まで、工程に遅れが生じない様対応します。

Housing管理セクションの業務は多岐にわたります。従って、場合によっては現場作業(入居前の部屋作り)、もちろん事務作業も必須となります。

このポジションはHousingメンバーと協力しながら業務を遂行する力が問われます。

職務内容 :

1. 入退去に係る全ての業務

- ・ オリエンテーション：新規入居者へ対面の説明やメールでの案内送付
- ・ 契約締結・更新・キャンセル対応：契約更新に関する事前連絡、契約書の説明、署名入手等
- ・ 入居・退去時の立ち合い：退去時のインスペクションや入退去時の立会い

2. 住まいに関するクレーム対応

- ・ 窓口として、メール、電話、対面に対応。

3. オンキャンパスハウジングの短期・長期滞在予約管理

- ・ 関連部署からの予約依頼を一元管理

4. 建物修繕の見積依頼、工事発注、業者との折衝等、工事完了までのすべてのプロセスの管理

- ・ 業者との窓口となり、上長と相談しながら折衝

5. 不動産の維持管理(外構、植栽も含む)。及び、家具等室内にOISTが設置した動産の管理

- ・ 不動産、動産の修繕や故障対応

6. マニュアル及びウェブサイト作成・管理

- OIST独自のソフト管理になりますが、難しい内容ではありません。

7. 経理業務

- 光熱費、家賃の請求業務など簡単な経理業務補助

スキル・資格

(Required)

1. High communication skill in both Japanese and English. Also, ability to write documents in Japanese and English.* Native level English and Japanese proficiency are required in order to deal with professors, board members, executives, and other personnel.
2. At least one year of experience in real estate or construction field.
3. IT skills and knowledge, including the ability to create tables and use basic functions in Microsoft Office (Excel and Word).
4. Communication skills to maintain good relationships with tenants and other departments.
5. The ability to work independently and initiatively.
6. Ability to prepare numerous projects in a well-structured manner.
7. driver's license.

(Preferred)

1. Experience using property maintenance management software.
2. Experience with lease agreements.
3. Experience with invoice and billing operations.

(必須)

1. 日本語、英語の両言語で問題なくコミュニケーションがとれること。また、日英での文書作成能力。*このポジションに付く者は教授や役員、エグゼクティブなどの要員を対応することになる為、ネイティブレベルの英語、日本語が要求されます。
2. 不動産業に関する1年以上の実務経験、さらに建設業務（改修工事など）経験者方尚可
3. Microsoft Office（Excel・Word）で表の作成や基礎的な関数の使用を含む、基礎的なITスキルと知識
4. 入居者、他部署と良好な関係を維持出来るコミュニケーションスキル
5. 自発的に仕事を取り行う行動力
6. 多数のプロジェクトを段取りよく準備できる力
7. 普通自動車免許

(尚可)

1. 物件維持管理ソフトの使用経験
2. 賃貸契約書に関する経験
3. 請求書業務に関する経験

会社説明