



【英語】海外不動産の管理事務（未経験OK）/大手不動産/396万～1,000万/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！

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

採用企業名

大手上場不動産会社

求人ID

1489823

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)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

山手線、 東京駅

給与

400万円～1000万円

勤務時間

9:00～18:00

休日・休暇

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

更新日

2024年08月07日 15:22

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

アメリカにある不動産管理の事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

■業務内容

- ・不動産の資料作成
- ・売上予実管理などの営業支援業務
- ・オーナー様物件に関する賃貸管理事務
- ・毎月の収支報告書作成

■英語を使う場面

アメリカ支店にいる駐在員とのやり取り（メールと電話）

（補足）

不動産を購入する方は、日本人の富裕層です。

スキル・資格

■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

- ・総合商社や財閥系不動産などで海外不動産の業務経験
- ・営業企画・推進の経験（2年以上）
- ・金融機関の経験

■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

会社説明