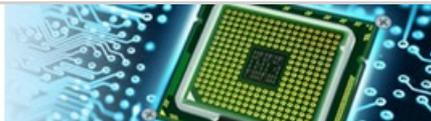


 SunWell Solutions Co., Ltd.

横浜 | 未経験歓迎！ | 英語が活かせるお仕事！ | 事務スタッフ | 年休125日 | 完全週休二日制

日本で働く外国籍の方のサポートができる！

募集職種

採用企業名

株式会社 サンウェル

求人ID

1501228

業種

人材派遣・アウトソーシング

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

神奈川県, 横浜市中区

最寄駅

みなとみらい線、日本大通り駅

給与

300万円 ~ 400万円

ボーナス

固定給+ボーナス

更新日

2024年11月13日 11:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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

<★横浜で英語力を活かし、外国籍のサポートができる★>

◆配属先情報：総務部

通常の庶務業務に加え、Visaの申請や社員の社宅手配関連業務を行う部署となります。部長：40代女性 以下（3名）
入社後は社宅業務のサポートをメインに携わり、徐々に業務慣れていただきます。

◆具体的な仕事内容

- ・外国籍エンジニアへの希望条件ヒアリング（家賃や間取り、エリアなど）
- ・不動産会社との交渉・調整・契約/解約手続き
- ・エンジニアの生活サポート
- ・物件管理
- ・各種契約
- ・その他総務業務

◆求人のポイント

(1)日本で働く外国籍の方のサポートができる。

(2)多国籍な人材が入社/在籍しているため、英語力の幅や異文化コミュニケーションをとることができる。（フィリピン、インド、ベトナム、ネパール、韓国、マレーシア、モンゴル、中国、日本 etc,,）

(3)不動産管理業務を学ぶことができる。

宅地建物取引主任者資格の取得を目指している方は勉強に活かせる経験を積むことが可能です！

★人物像

主体性・協調性のある方。

不動産会社や外国籍の方の対応になるので、交渉の機会や、要望変更が多くコミュニケーション力だけでなく、リード力が必要となります。また、限られた時間で最大限のパフォーマンスを発揮するために、受け身ではなく、能動的に動ける方を求めています。

※経験は必要ありません。

スキル・資格

＜必須要件＞

- ・基本的なPCスキルのある方
- ・英語を使用してメール（翻訳機可）や電話のやり取りができる方（特に会話）
- ・コミュニケーション力があり、チームワークや協調性を大切にできる方

＜歓迎要件＞

不動産業界での勤務経験のある方。

普通自動車免許

【年収】※想定年収 316.8万～374.4万円

月給22万円～26万円

※試用期間は3ヶ月で、そのほかの条件に変更はありません。

※残業代は全額支給（月10時間程度）

【勤務地】

横浜本社 総務部配属

神奈川県横浜市中区山下町5 1 - 1 読売横浜ビル4階

最寄駅：みなとみらい線「日本大通り駅」より徒歩2分 JR線「関内駅」より徒歩10分

※転勤無し

※オフィスビル1階にセブンイレブン有

【勤務時間】

フレックスタイム制

標準労働時間：1日あたり8時間

コアタイム：10:00～17:00

週内、交代制で在宅勤務実施中

【休日・休暇】

完全週休2日制

◇ 年末年始休暇

◇ 年間休日125日以上

（内訳）完全週休二日制、土曜日・日曜日

年末年始休暇/慶弔休暇/産前・産後休暇/育児休暇

【福利厚生】

◇ 雇用保険

◇ 労災保険

◇ 厚生年金

◇ 健康保険

◇ 交通費支給あり

- ◇ 服装自由
- ◇ 資格取得支援・手当あり
- ◇ 寮・借り上げ社宅あり（要相談）

※感染症対策として以下の取り組みを行っています

- ◇ 消毒液設置
- ◇ 定期的な換気
- ◇ オンライン商談の推奨

会社説明