



【ベトナム語】 営業事務/不動産関連事業/年収400~650万円/正社員@大阪

オフィスはアクセス抜群の心斎橋駅近く！

## 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

関西を中心とした不動産管理事業会社

### 求人ID

1501418

### 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)

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

大阪府, 大阪市中央区

### 最寄駅

御堂筋線、 心斎橋駅

### 給与

400万円 ~ 650万円

### 勤務時間

9:00~18:00

### 休日・休暇

シフト制で週2日お休み：水、水日でのお休みが多い、祝日、年末年始、GWなど ※年間休日120日

### 更新日

2025年02月07日 04:00

## 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

無し

### 日本語レベル

流暢

### その他言語

ベトナム語 - ネイティブ

### 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

### ■契約管理を中心とした営業事務

賃貸マンションにおける契約関係を中心に業務をお任せします。

情報サイトの更新や部屋止め、仲介会社様からの問い合わせ対応や各種契約書類の作成、退去時の受付や手続き等、契約に関する事務業務が中心となります。

【具体的には】

- ・入居者様、仲介会社様からの電話対応
- ・各種書類作成（申込書、賃貸借契約書、付帯契約書など）と保管
- ・各種書類と鍵の発送、もしくは受け渡し
- ・追加契約の対応、名義変更の対応
- ・リアプロ、レインズ等の情報サイト更

---

## スキル・資格

### ■必須スキル

- ・営業事務経験（業界は不問です）

### ■歓迎スキル

- ・宅地建物取引士の資格をお持ちの方
- ・賃貸不動産経営管理士の資格をお持ちの方
- ・マネジメント経験をお持ちの方

### ■人物像

- ・不動産業界で活躍して行きたい方

---

## 会社説明