



【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、土、日での休みが多い、祝日、年末年始、GWなど ※年間休日120日

更新日

2024年12月27日 05:00

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