



【営業事務】海外事業を展開する上場子会社/土日祝休み/賞与2回/一部リモートワーク制度あり

#### 募集職種

#### 採用企業名

株式会社BEYOND BORDERS

#### 求人ID

1525344

#### 部署名

営業推進部

#### 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)

#### 外国人の割合

外国人 少数

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 目黒区

#### 最寄駅

井の頭線、 神泉駅

#### 給与

350万円 ~ 600万円

#### 勤務時間

10:00~19:00 所定労働時間：8時間、休憩1時間 ※20:30完全退社

#### 休日・休暇

完全週休2日（土日祝休み） 有給休暇 産休育児休暇 慶弔休暇 ※夏休み、年末年始休暇はそれぞれ連休7日以上取得可

#### 更新日

2025年03月10日 15:29

#### 応募必要条件

##### キャリアレベル

中途経験者レベル

##### 英語レベル

基礎会話レベル

##### 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

◎私たちのミッション

現在取り扱っている物件は、経済成長が注目されている東南アジアの不動産がメイン。

将来的には世界中の不動産を、世界中の人々が言語や知識の摩擦なく安心して購入できる世界を目指しています。

◎既存営業（カスタマーサクセス）に求められること

不動産購入は大きな買い物であるとともに、海外の商品となると更に不安や心配も大きくなります。

本ポジションは、物件をご購入いただいたお客様のアフターフォローを充実させ、顧客満足度を高めること。

満足度が上がることでリピート購入やお客様紹介を増やし、

営業として事業部の売上に貢献することが目標です。

~~~~~  
【具体的な業務】

<物件購入いただいたお客様へのアフターフォロー>

・請求書、領収書、契約書等の証憑管理やご案内

・売主側へのコミッション請求

・購入者への質問回答

・施工進捗共有

・その他物件の引き渡しに関するサポートや現地への手配（現地グループ法人与協力）

★お客様への質の高い定期フォローや、迅速かつ誠実な回答が信頼に繋がるお仕事です。

◇入社後の教育体制

・メンター、上長が1名つき育成していきます

・デイリーMTG：1~2ヶ月マンツーマンで実施します

・一人立ち目安：3ヶ月目

---

## スキル・資格

【必須要件】（業界&職種未経験歓迎）

・基本的なPCスキルをお持ちの方（Excel/Word/Google Workspace/ZOHO/Slack/ZOOM等を使用します）

・丁寧な言葉遣いができる方

・人の役に立つことが好きな方

【歓迎条件】

◎営業または営業事務のご経験がある方

◎コールセンター・ヘルプデスクの経験がある方

◎接客業のご経験がある方

【こんな方に向いています】

■海外とのビジネスに携わりたい、幅広く業務スキルが磨けるようになりたい方

■PCでの事務処理能力に長けている方

■お客様や社内メンバーに対して明るく気持ちの良いコミュニケーションがとれる方

◇働き方について

※業務に応じて出社またはリモート（他メンバーとバランスを取るためリモートは週2回までとなります。）

---

## 会社説明