CareerCross by JAC Recruitment

891【東京/南麻布】高級マンション管理バイリンガルコンシェルジュ◆語学力が活かせる◆30代～50代が活躍中！

居住者の7割が外国籍のマンションにてサブマネージャー◆ワーホリ経験歓迎

Job Information

Recruiter
J-Styles Co., Ltd.

Hiring Company
【東京】高級マンション管理会社

Job ID
1455526

Industry
Real Estate Brokerage, Management

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
Majority Non-Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
4 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours
9:00～19:00、10:00～20:00（休憩60分）シフト制実働9時間

Holidays
【年間休日数】 122日 ※休日数は社内カレンダー・シフトによって毎月異なる（月に8～12日）

Refreshed
July 30th, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level
Fluent

英語力ビジネスレベルの方、歓迎いたします

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【仕事の魅力】
※高級マンションでのコンシェルジュです。英語での接客経験を活かして働いてみませんか？

マンション居住者様に快適で、安心・安全、そして高品質なサービスを提供している当社。
ただ今、リニューアルオープンに伴い、“バイリンガルマンション管理コンシェルジュ”を募集中です。

語学力を活かしたい方やハイグレードな接客接遇スキルを学びたい方のご応募をお待ちしております。

【お仕事内容】

＜新築マンション／リニューアルオープン＞

高級マンション内にて、居住者様に向けた利便性の高いサービスを提供していただくお仕事です。
居住者様の7割が外国籍の方々ですので、業務中は英語を多用致します。
リニューアルオープンに伴い、オープニングスタッフを大募集。
将来的に物件のサブマネージャー的な役割を担っていただくポジションです。
※物件にはマネージャーが常駐しておりますので、そのサポートや 全体の取りまとめ補助などを行っていただきます。

最初はお客様対応を中心としたコンシェルジュ業務から始めていただきます。

【具体的には】
・受付
・インフォメーション
・各種問い合わせ対応
・館内巡回
・タクシー手配
・共用施設の予約受付
・クリーニングや宅配便の取次
・緊急時の一次対応
・管理責任者への報告業務
・お客様への英語による通知文作成
・その他管理業務
・簡単なPC操作（銀座本社での事務作業含む）

世帯数は100未満ですので、1人1人のお客様としっかりと向き合う事ができます。
お客様はリピーターの方ばかりですので、少しずつお顔やお名前を憶えていきましょう。

Required Skills

★☆未経験歓迎☆★

【応募条件】

＜必須条件＞
・業界を問わず何かしらの接客経験をお持ちの方
・警報盤や各種設備に抵抗の無い方（知識は不要です）
・土日祝の勤務が可能な方（全てという事ではありません、シフト交代制）
・英語でのコミュニケーションが問題ない方(読み・書き・会話)

勤務中の英語の使用頻度は高めにつき、英語力を活かせます！

＜歓迎要件＞
・ホテルや航空会社での接客接遇経験をお持ちの方
・英語を多用したい方
※ワーホリ・留学経験者歓迎

Company Description