



【リモート(週1~2あり)!】海外物件の契約管理、販売補佐／年収300万円~500万円@東京

海外事業本部にて、物件の契約管理、販売補佐として、業務を行っていただきます。

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1475334

Industry

Real Estate Fund

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00~18:00 所定労働時間8時間 休憩60分 <リモートワーク> 週1~2日程度です。 ※最初は慣れるまでは基本出社

Holidays

年間122日 完全週休2日制 ※基本土日祝、その他（夏季、年末年始休暇、特別休暇） ※有給休暇：入社時点5日付与、半年時点5日

Refreshed

May 14th, 2024 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<メイン業務>

- ・ 支払関連の事務（総務庶務的な業務含む）
- ・ 現地で発生する様々な支払いに関する社内手続き

＜サブ業務＞※経験、意欲に応じて関与可

- ・ 販売に関する契約事務
英文の契約書の作成、関連契約書類の作成（英語及び日本語）、契約管理
※英文契約書フォーマットへの入力は英語となるので、最低限の読み書きのスキルは必要となります。
- ・ 物件購入に関する事務
購入する物件に関連するデータ収集
購入に必要な資料及び書類作成、関連する社内手続き
- ・ 販売に関する補佐、営業事務
販売活動に必要なデータ収集、資料作成
販売に関連する社内手続き

【組織構制】

10名、50代部門長、以下9名、40～20代までバランスよく所属しています。

ご入社後は、上記業務内容がメインとなりますが、部門の総務庶務もご担当いただき、部門メンバーのアシスタント的な役割も担って頂くことを期待しております。

Required Skills

【必須】

- ・ 事務職や営業事務職の経験（3年以上）
- ・ 英語力（基本的な英文の読み書きができるレベル）TOEIC(R)テスト／TOEFL不問

※英語を使用した事務経験がなくても大丈夫です。

基本的な英文の読み書きができるレベルの英語力は必要となりますが、ビジネス使用経験がなくてもチャレンジいただけます。

【歓迎】

- ・ 不動産関連、貿易関係、商社の事務職や営業事務職のご経験
- ・ 宅地建物取引主任者の資格

Company Description