



## オーナーリエゾンコーディネーター | バイリンガル（英語＋日本語）中国語尚可

オーナーとの主な窓口として、問い合わせや要望に迅速+プロフェッショナルに対応する

### Job Information

**Hiring Company**

Niseko Alpine Development (NISADE)

**Job ID**

1520532

**Industry**

Hotel

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Hokkaido

**Salary**

3 million yen ~ 4 million yen

**Refreshed**

February 11th, 2026 15:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Other Language**

Chinese (Cantonese) - Fluent

Cantonese or Mandarin skill is a major plus!

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

The Owner Liaison plays a pivotal role in NISADE's Property Management Department. It is to establish and maintain a long-term relationship with each owner of a NISADE property. The Owner Liaison is the first point of contact for all owners of NISADE properties and operates as the primary point of contact for all matters specific to each owner.

オーナーリエゾンは、NISADEのプロパティマネジメント部門において重要な役割を果たします。オーナーリエゾンの役割は、NISADEプロパティの各オーナーとの長期的な関係を確立し、維持することです。オーナーリエゾンは、NISADEプロパティのすべてのオーナーに対する最初の連絡窓口であり、各オーナーに特化したすべての事項における主要な連絡先として機能します。

## 職務内容

- ・プライベート物件を含むすべてのオーナーとの強固な関係を構築・維持する。
- ・オーナーとの主な窓口として、問い合わせや要望に迅速かつプロフェッショナルに対応する。
- ・オーナーからのフィードバックを関連部署へ円滑に共有し、問題が適切に処理されるよう調整する。
- ・連絡先や銀行情報、主要データなど、すべてのオーナーの記録が正確かつ最新であることを確認する。
- ・メンテナンスチームと協力し、オーナーの物件が適切に管理されていることを確認する。
- ・物件の改修や修繕プロジェクトの際、オーナーにタイムリーに報告し、問い合わせに対して明確なコミュニケーションを行う。
- ・大規模修繕やリノベーションの見積もりを取得し、オーナーへ提示、承認を得る。
- ・オーナーアカウンティングチームと協力して収支報告書を毎月提出し、それに関連する問い合わせに対応する。
- ・指定税理士との連携を図り、確定申告に関連する書類の提出、年次の収支報告書の作成など、オーナーへの連絡・報告を行う。
- ・オーナーと税理士の間に立ち、税金に関する質問や懸念事項についてサポートする。
- ・すべてのオーナーの記録をオンライン・ファイリング・システムにて最新かつ的確に記録する。
- ・オーナーアカウンティングチームと協力し、オーナーアカウントからの支払い手配やその他の支払いを処理する。
- ・滞在中のオーナーを歓迎し、必要に応じてミーティングを行う。
- ・許可された限度額を超える修理費用やその他の支出について、オーナーの承認を求める。
- ・すべての不動産管理契約およびホテル管理契約を定期的に見直し、最新かつポリシーに沿ったものであることを確認する。
- ・新規オーナーのためにすべての契約書が署名されていることを確認し、オンボーディングをメールにて実施する。
- ・不動産管理およびホテル管理契約に定められた条件を遵守していることを確認する。
- ・中間・年次報告書の取りまとめおよび提出を行う。
- ・マネージャーまたはチームリーダーから指示されたその他の業務を遂行する。

## INFORMATION REGARDING VISA SUPPORT／ビザサポートに関する情報

以下のスキルと経験を持つ候補者がビザサポートの対象となります：

Eligible candidates with the following skills and experience are going to be considered for visa support:

- 英語と日本語、または英語と中国語（普通話/広東語）のバイリンガルスキル
- ホテル、リゾートでの最低1年の経験
- Bilingual skills, either in English and Japanese OR English and Mandarin/Cantonese
- Minimum 1 year of experience in Hotel, Resort

## Required Skills

- ・ホテル、プロパティマネジメント、ゲストリレーション、またはその他の関連職で1～2年の経験
- ・深い信頼関係を築ける優れた対人関係構築能力
- ・優れた正確性と細部への気配り
- ・迅速に対応し、期限を守るために戦略的に柔軟に対応できる能力
- ・効果的な時間管理と組織運営能力
- ・前向きな姿勢 - チームワークを重視し、期待に応えたいという圧倒的な意欲
- ・エクセル中級～上級スキル
- ・MS Office Suite製品に精通していること
- ・問題を自主的に発見し、調査、解決する能力
- ・チームワークを大切にし、積極的に協力し合い、期待に応えようとする強い意欲
- ・高いレベルのプロ意識と機密保持を示すことができる。
- ・マルチタスクをこなし、複数のプロジェクトに同時に取り組むことができる
- ・アソシエイト、経営陣、オーナー、サプライヤーと、英語と日本語で、口頭と書面の両方で効果的にコミュニケーションをとることができる

## 年俸パッケージ・福利厚生

310万円～380万円

パッケージに含まれるもの：

- ・他の会社には負けない年俸
- ・業績ボーナス
- ・職種などに関したトレーニングへの補助金あり  
夏季、冬季リレーション手当あり
- ・雇用保険、労災、健康保険、厚生年金の加入可能
- ・有給休暇年10日、毎年徐々に増え6年目には20日供給
- ・年平均120日の休日
- ・社員旅行、アクティビティなど

## Company Description