



不動産営業事務（Property Management Associate）

未経験から挑戦OK！コミュニケーション力を活かし、物件運用を支えるポジション

Job Information

Hiring Company

[MetroResidences Japan K.K.](#)

Job ID

1532311

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9 : 30 ~ 18 : 30

Holidays

完全週休2日制（土日休み）、年次有給休暇/年10日とし、その後は法令に従い増加、傷病休暇（有給） 年5日

Refreshed

May 19th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

MetroResidencesについて：

MetroResidencesは、シンガポール発の不動産テック企業として、東京を中心にサービスアパートメントおよび賃貸物件の運営、契約を手がけています。現在は500室以上の物件を管理しており、今後数年間での事業規模の倍増を見据えて成長を続けています。

当社が提供するオンライン賃貸プラットフォームでは、1ヶ月～の中長期滞在を対象に、物件検索から契約、支払いまでをすべてオンラインで完結できる仕組みを実現。日本における不動産取引のデジタル化を牽引しています。

現在では95%以上の契約がオンラインで完了しており、利便性と透明性を重視したサービスとして、多くのお客様にご利用いただいております。Googleレビューでも300件以上、平均4.5の評価を頂戴しております。

日本オフィスは約15名体制で運営しており、アジア市場における事業成長の中核拠点として、さらなる拡大を目指しています。

現在、事業成長と組織強化を支えてくれる新しい仲間を募集中です。国際色豊かなチームと共に、変化を楽しみながら新しい仕組みを創りたい方、スタートアップらしいスピードと裁量のある環境で自分の力を試したいのご応募をお待ちしています。

概要:

物件の所有者に関わる各種管理・運用業務を通じて、社内外の関係者と連携しながら、安定した運営を支えるポジションです。

契約や売上レポート、物件の対応など幅広い事務・調整業務を通じて、物件所有者との信頼関係を築く役割を担っていただきます。

日々のオペレーション対応だけでなく、運用フローの見直しや情報管理の仕組み化など、より良い体制づくりにも携わっていただけることを期待しています。

「決められた業務をこなす」だけではなく、必要に応じて改善提案や業務の最適化にも関われる、裁量のある環境です。

社内には多国籍メンバーも在籍しており、一部英語を使った海外チームとの連携も発生します。バックオフィスの立場でありながら、社外とのやり取りも多く、「会社の信頼を支える存在」として活躍いただけるポジションです。

主な業務:

- ・ 物件所有者向け売上レポートの作成・発行
- ・ 物件所有者との定期的な連絡・対応
- ・ 契約更新手続きの補助（必要に応じて条件交渉のサポート）
- ・ 故障・不具合に関する対応調整（社内担当者と連携）
- ・ CST（カスタマーサポートチーム）との連携・情報共有
- ・ 本国（海外チーム）との連絡・調整（英語使用あり）
- ・ 代表/マネージャーの業務サポート
- ・ 契約書・物件の鍵などの管理および管理体制の構築
- ・ クレーム対応

Role Overview:

This position plays a vital role in ensuring the smooth operation of our property portfolio by handling various administrative and operational tasks related to property owners (individuals and corporations), while collaborating closely with both internal and external stakeholders.

You will be responsible for a wide range of tasks such as contract support, revenue reporting, and property maintenance coordination, while building strong relationships with owners through consistent communication.

In addition to daily operations, we expect you to contribute to improving workflows and establishing better systems for information and process management. This is a role with significant autonomy, where you're encouraged to propose improvements rather than just follow routines.

Our team includes members from diverse nationalities, and you'll have opportunities to collaborate in English with our overseas teams. Although a back-office role, you will frequently interact externally, making you a trusted face of the company.

Responsibility

- ・ Preparation and issuance of revenue reports for property owners
- ・ Regular communication and coordination with property owners
- ・ Support for contract renewal procedures (including negotiation assistance when needed)
- ・ Coordination of maintenance and repair issues in collaboration with internal teams
- ・ Collaboration and information sharing with the Customer Support Team (CST)
- ・ Communication and coordination with overseas headquarters (English usage required)
- ・ Administrative support for executives and managers
- ・ Management of contracts, property keys, and related operational systems
- ・ Handling of complaints and issue resolution

雇用形態
正社員

給与
応相談

※経験・スキルに応じて決定します。

勤務地

東京都港区赤坂2-8-14 丸玉第3ビル301

<最寄り駅>

東京メトロ千代田線 赤坂 徒歩5分

東京メトロ銀座線 溜池山王 徒歩3分

勤務時間

9:30~18:30

休日

年間休日120日

完全週休2日制（土日休み）

残業

全社平均20時間程度

手当・福利厚生

・各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

・通勤手当

・病気休暇

Required Skills**■必須要件（Must）**

- ・営業事務、もしくは近い職種での1年以上のご経験（営業事務、カスタマーサクセス、総務など）
- ・基本的なPCスキル（Google Workspace、メール・チャット対応など）
- ・正確性が求められる事務処理に対する高い意識
- ・社内外との丁寧なコミュニケーションができる方
- ・自分でスケジュール・優先順位をつけて業務を進められる方
- ・英語での読み書き、簡単な会話に抵抗がない方（日常会話レベル）

■歓迎要件（Nice to have）

- ・不動産業界における実務経験（契約業務、仲介営業など）
- ・営業事務・契約書管理など、数字や書類に関わる業務への理解
- ・少人数チームでの自律的な業務経験（マルチタスクが得意な方）
- ・業務フローの改善・マニュアル作成などの仕組み化の経験

Qualifications:**■ Required Qualifications (Must)**

- ・ At least 1 year of experience in sales administration or a related role (e.g. sales support, customer success, general affairs)
- ・ Basic PC skills, including Google Workspace, email, and chat tools
- ・ High attention to detail and accuracy in administrative tasks
- ・ Strong interpersonal communication skills with both internal and external stakeholders
- ・ Ability to prioritize and manage tasks independently
- ・ Comfortable reading, writing, and holding basic conversations in English (daily conversation level)

■ Preferred Qualifications (Nice to have)

- ・ Experience in the real estate industry (e.g. contract management, brokerage)
- ・ Familiarity with handling numbers and documents, such as contracts and administrative reports
- ・ Experience working independently in a small team, with a strength in multitasking
- ・ Experience in streamlining workflows and creating manuals

Company Description