

# 谷町君

【大阪】不動産管理担当<簿記3級以上取得されている方、もしくは不動産経験者歓迎！  
>月インセンティブあり！

ワーママも活躍中！勤務時間をフレキシブルに調整可能

## Job Information

**Hiring Company**

Guting Jun Corporation

**Job ID**

1534840

**Division**

管財事業部

**Industry**

Other (Hospitality)

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

Majority Non-Japanese

**Job Type**

Contract

**Location**

Osaka Prefecture, Osaka-shi Kita-ku

**Train Description**

Tanimachi Line, Temmabashi Station

**Salary**

3 million yen ~ 4.5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Salary Commission**

Commission paid on top of indicated salary.

**Work Hours**

9 : 00～18 : 00 (休憩1時間) / 残業月15-20時間程

**Holidays**

年間休日120日/完全週休二日制（土日祝休み）

**Refreshed**

December 4th, 2025 15:00

## General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Technical/Vocational College

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description****【本ポジションの魅力】**

- ・多国籍ベンチャー企業。社員7割が外国籍のグローバル企業
- ・ワーママなどが活躍ポジション！勤務時間調整もフレキシブル。
- ・簿記3級以上、不動産経験者は優遇。
- ・毎月のインセンティブ設定もあるため、頑張った分自分に反映できます！

**<ポジション 不動産管理>**

当社で管理している物件の管理業務になります。

収益業況や建物状況などレポートを行い、定期的にオーナーに報告していただきます。

**【業務内容】**

- ・オーナー様収支決算業務及びシステムでの入出金処理など
- ・賃借人様への連絡及び問合せ対応
- ・賃借人様の入退去手続及び修繕業者及び点検業者への見積依頼
- ・契約書作成及び更新
- ・請求書作成などの事務

**【組織構成】**

- ・マネージャー（40代 中国人女性）、スタッフ4名（中国1名、日本3名）

**【働く環境】**

- ・社員の約7割が外国人のベンチャー企業で、グローバルな環境で働きたい方大歓迎！
- ・成果を重視する評価制度で、キャリアアップが可能です
- ・有給消化率90%！長期休暇も取得可能な環境です

**【雇用形態】**

契約社員（1年）※契約更新あり

**【試用期間】**

3ヶ月

**【正社員登用制度】**

入社1年経過後、申請により正社員登用（登用率90%）※雇用形態による待遇の変化はありません

**【年収】**

- 想定年収：325万円～455万円
- 月給制：250,000円～350,000円
- （基本給￥216,000～￥303,000 固定残業代￥34,000～￥47,000を含む/月）
- 賞与実績：年1回（昨年度実績）
- インセンティブ制度：あり
- その他手当：通勤手当（上限2万円）、資格手当、結婚祝い金
- 昇給：毎年3月に決定し、4月より調整（会社実績や部署の評価による）
- 退職金制度なし

**【勤務地】**

〒530-0043 大阪府大阪市北区天満2丁目1-12 天満橋SEビル6階

**【最寄り駅】**

Osaka Metro谷町線天満橋駅 徒歩6分  
京阪電鉄京阪本線天満橋駅 徒歩6分

**【休日・休暇】**

年間休日：120日、完全週休二日制（土日祝休み）  
夏季休暇、年末年始休暇なし（取得希望者は有給休暇で対応）  
有給休暇：10～20日／入社6ヶ月後10日付与

**【福利厚生】**

各種保険加入  
出産・育児支援制度  
資格取得支援制度  
結婚休暇・慶弔休暇

**【選考プロセス】**

書類選考(写真付きの履歴書・職務経歴書)

↓  
一次面接 担当：現場責任者もしくは担当者 および 人事総務

↓  
最終面接 担当：社長  
※適性検査を受けていただく可能性がございます

## Required Skills

### 応募必要条件

下記いずれかの業務経験者

- 経理業務経験者
- 不動産管理業務経験者

### 【歓迎スキル】

- 日商簿記3級以上

---

## Company Description