RELO GROUP 株式会社 リログループ

【新宿】法人既存顧客へのフォロー営業　管理職｜不動産業界経験者募集｜土日祝休

住まいサポートサービスを展開｜不動産業界経験活かせる

Job Information

Hiring Company
Relo Group, Inc.

Subsidiary
株式会社リロクリエイト

Job ID
1546381

Industry
Other (Hospitality)

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description
Yamanote Line, Yoyogi Station

Salary
5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours
8:45 ~ 17：30（実働7時間45分、休憩60分）

Holidays
週休2日制（休日は土日祝日）年間有給休暇10日 ~ 20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）年間休日日数120日

Refreshed
October 30th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level (Amount Used: English Never Used)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

当社の特徴
同社は株式会社リログループ（東証プライム上場）100%出資会社で、リロケーション事業のパイオニアである、株式会社リロケーション・ジャパンの建築企画部門から2002年4月に独立分社した会社です。住宅トラブル対応サービス「住まいるレンジャーRELO24」の販売を行っています。

2011年には東証一部上場（現：東証プライム上場）を果たし市場からも高い注目を浴びています。リロケーション事業、福利厚生アウトソーシング事業をはじめとして、今までにない生活総合支援サービスを築いています。

業務内容
既存クライアントに対し、入居者からのサービスについてのフィードバックをお伝えしながら、より良いサービス体制を構築するためにお客様と一体となって改善、提案を行っていきます。自身のアイデアや経験を活かし、あらたなサービスの提案や企画もできるクリエイティブな業務です。

無形商材の法人営業としてのスキルに磨きをかけられます。お客様の視点からヒアリング・サービス改善の提案などをするため介在価値を感じやすく、やりがいのあるお仕事です。

業務詳細

- サービスの利用状況やニーズの把握
- 現状システムの改善などのフォロー（取り扱うマニュアルのブラッシュアップなど）
- 既存顧客を深耕し、クライアントの課題解決

キャリアパス

- 入社後～3ヵ月
  ユニットマネージャー（部長職）の元、座学・営業同行中心に業務の流れをつかんでいただきます。
- 3ヵ月～半年後
  実際に担当企業を持ち、既存顧客のフォロー営業を実施。
- 半年後～
  部下を持ち、組織のマネージメント業務をスタートしていただきます。

働く環境

- 土日祝休み
- 年間休日120日
- 平均残業20～30時間
- 会社貸与の携帯はオフィスに置いて帰ってOK！メリハリのある働き方が実現可能◎

雇用条件
正社員（無期雇用/試用期間：有 3ヶ月 ）

給与：年収　500万円~800万円
月給：360,000円～540,000円（一律手当を含む）
月額（基本給）：270,000円～405,000円
固定残業手当/月：90,000円～135,000円（固定残業時間40時間0分/月）
超過した時間外労働の残業手当は追加支給
昇給年1回（4月）
賞与年2回 (6・11月）
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

勤務地：東京営業所
東京都渋谷区千駄ヶ谷5丁目32-7 野村不動産南新宿ビル4F 野村不動産南新宿ビル4F
転勤：当面なし
東京勤務となりますが、将来的にご希望に合わせて梅田、名古屋営業所へ異動することも可能です。
受動喫煙対策：屋内喫煙可能場所あり

勤務時間
就業時間：8：45～17：30（所定労働時間：7時間45分）
残業時間：月平均20～30時間
休憩：60分

休日休暇

- 週休2日制（休日は土日祝日）
- 年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- 年間休日日数120日
- 長期連休：年末年始、夏季休暇
- その他休暇制度：慶弔休暇、特別休暇、有給休暇(試用期間経過後、入社月に応じて0～10日付与)
- 年に数回、社内イベントにて土曜日出社有り

手当/福利厚生

- 通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度
- 通勤手当：月額10万円までを上限として支給されます。
- 社会保険：社会保険完備
- 住宅手当：転勤時の手当あり
- 退職金制度：確定拠出年金（401K)・退職金前払い手当※選択制

教育制度・資格補助補足

- OJT研修がメインとなります（座学および営業同行となります）
- 資格取得支援制度
- 宅建等の資格手当て（月15,000円支給）

定年：60歳
再雇用制度あり

育休取得実績：有

その他補足

- 福利厚生倶楽部会員
- 産休・育休制度（取得実績あり）
- 四半期表彰制度（インセンティブあり）、年間表彰制度、月間表彰制度（営業成績良好、業務効率化等の社内改善を実施するなど、社員の功績を称える様々な表彰制度あり）
- 従業員持株会
- グループ内公募制度（入社3年目以降、グループ会社の国内海外拠点に手を挙げていける制度）

Required Skills

応募資格/応募条件
■必須条件
・不動産業界知見
・営業経験1年以上

Company Description