



資産運営・管理担当を募集 [韓国系大手企業][韓国語力 & 日本語力必要]

日本語 & 韓国語が活かせるポジション！

Job Information

Recruiter

Global Initiative Corporation

Job ID

1552773

Industry

Other

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Nishi-ku

Salary

4 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

固定時間制 /時差出勤制有

Holidays

完全土日祝休み・夏季休暇・年末年始休暇・年次有給休暇・特別休暇・創立記念日

Refreshed

November 13th, 2025 22:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Korean - Daily Conversation

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<仕事内容>

自社が保有している不動産の管理業務です。

主に以下(1)および(2)の業務をお任せします。スキルに応じて(3)の業務にもチャレンジできます。

不動産管理経験者などの即戦力を優先的に募集します。

業務内容の更なるレベルアップを図ったり、積極的に業務改善を提案できるような方は大歓迎です。

(1) 不動産管理業務

ビル管理会社(PM会社)の統括業務

-各協力会社への契約及び業務管理

-工事スケジュールの調整、受発注検討

-リーシング業務として仲業業者と募集条件検討、内見対応、周辺物件リサーチ

展示館・共用会議室の運営管理

(2) 行政対応業務

窓口、書類作成・提出、会議参加

(3) 法務業務

賃貸借契約書等の法務検討、作成

Required Skills

【必須条件】

- ・2年を目安にBM・PM業務/不動産管理経験がある方
(オフィスビル、商業施設の賃貸誘致および賃貸管理)
- ・業務委託先とコミュニケーションをとり、円滑にビル運営を進めていける方
- ・行政とのやり取りができる
- ・計画性があり、器用に複数の仕事を進められる方
- ・基本的なPCスキルをお持ちの方

【歓迎条件】

- ・法律知識と契約審査能力を有する方
(ビジネス上の法的問題や課題解決策の立案を行い自律的に業務推進する能力をお持ちの方)
- ・リーシング業務の経験があり、近隣ビル相場から当ビルの坪単価を総合的に判断できる。
- ・不動産関連資格保有者、企業法務経験者、行政書士業務有経験者
- ・韓国語ができる方
- ・PCを応用して使用できる方 (Excel関数を使用してデータの集計や抽出などがスムーズにできる、Wordを校閲使用して変更履歴の追跡ができる、Power Pointで発表や報告資料を作成できる)

Company Description