



【丸の内】金融事務もしくは不動産事務経験者 | バックオフィス担当 | 海外不動産部

東証プライム上場 独立系の金融サービス会社 業界屈指のプロ集団 働きやすさ重視

Job Information

Hiring Company

Financial Partners Group Co., Ltd.

Job ID

1554953

Division

海外不動産部

Industry

Other (Banking and Financial Services)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

4 million yen ~ 9 million yen

Refreshed

February 3rd, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- ・東証プライム上場/独立系の金融企業のため意思決定スピードの速い環境
- ・完全週休二日制/全社平均残業17時間で働きやすい環境
- ・東京駅直結/駅徒歩2分/働きやすいオフィスと充実した福利厚生

日本型オペレーティングリースを中心に、国内不動産ファンド事業、海外不動産ファンド事業、証券事業、信託事業等、幅広い金融サービスを提供する当社にて、下記業務をご担当頂きます。

【業務内容紹介】

当社の海外不動産ファンド事業において、海外不動産小口運用商品の組成期中管理などのバックオフィス業務をご担当頂き

ます。

事業内容詳細については、下記URLをご覧ください。

<https://www.fpg.jp/lp/overseas/>

【業務内容】

- ・海外不動産（主に米国）の収益レジデンス、ホテル、オフィス案件の組成のサポート
 - ・海外不動産の小口商品の組成時の期中管理（銀行対応、海外送金等）
 - ・案件関係者との対応（英語でのコミュニケーションあり）
 - ・各種管理資料作成、数値管理
- ※当社の不動産ファンド事業は、以下の部署にて構成されております。
- ・海外不動産部 5名（海外不動産案件における取得、組成及びアセットマネジメント）
 - ・国内不動産部 8名（国内不動産案件における取得、組成及びアセットマネジメント）
 - ・不動産推進部 3名（販売、営業支援）
 - ・不動産管理部 7名（期中事務、業務支援全般）

※投資家への営業活動は、海外不動産部とは別の、営業部門の営業担当者が担っております。

それにより海外不動産部では、不動産案件の取得や運用といった不動産案件の業務に注力して頂けます。

【仕事の魅力】

- ・高収益の中小企業を顧客とした不動産ビジネスに関する幅広い知識、スキルをご経験いただけます。
- ・英語のネイティブスピーカー複数を含むグローバルなチームで日常的に英語を使ったクロスボーダービジネス。

◇当社について

2001年に設立以来、一貫して、お客様の多様な課題やニーズにお応えすべく、事業領域を拡大してまいりました。

Win-Win-Win：お客様である中小企業やそのオーナー様、紹介者である会計事務所や金融機関、そしてF P G。そのすべてにメリットがある、ニーズに応える金融商品・金融サービスを提供しています。

企業理念として『金融で未来を拓く』を掲げ、創造性豊かな独自の金融商品やサービスの提供を通じて、挑戦するお客様に寄り添いながら、強く豊かな社会の創造に貢献いたします。

【雇用形態】

正社員

期間の定め：無

試用期間：3ヶ月

【受動喫煙防止措置】

屋内禁煙（勤務時間中の喫煙禁止）

【就業場所の変更の範囲】

会社の定める場所

【職務内容の変更の範囲】

会社の定める業務

【嘱託社員として採用の場合】

- ・契約の更新の有無：有（契約の更新は、業務量、勤務成績、態度、能力、会社の経営状況、従事している業務の進捗状況により判断する）
- ・更新上限の有無：有（原則65歳の誕生日を迎える月の末日まで）

【給与】

月給 270,000 円 - 580,000円

想定年収：432万～928万円程度。

ご経験を元に当社規定により決定。

非管理職の場合：残業手当別途支給。

【勤務地】

本社

住所：東京都千代田区丸の内2-7-2 JPタワー29F

勤務地最寄駅：JR各線／東京駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

転勤：無

オンライン面接：遠方在住の場合可能

【勤務時間】

9:00～17:45（所定労働時間：7時間45分）

休憩時間：60分（11:30～13:30の間で60分取得）

時間外労働有無：有

月10～20時間程度を想定

※参考：非管理職全社平均残業時間12.9時間（2024年9月度実績）

【休日休暇】

年間休日：120日

完全週休二日制（土日祝日）

有給休暇日数：入社時点6日付与。6ヶ月後8日付与、以降1年毎に14日、16日、18日、20日付与（出勤率による例外あり）

半日休暇制度（午前休・午後休）、時間休暇制度（1時間単位で取得可能）

連続休暇制度（5日間連続した休暇を取得する際、特別休暇を3日付与）

復活有給休暇制度（本人の私傷病、家族の看護・介護の場合）

特別休暇（慶弔休暇、連続休暇、赴任休暇、公務休暇、産前産後休暇等）

リフレッシュ休暇（勤続5年以上、その後5年単位で付与）

年末年始休暇（12月31日～1月3日）

【手当/福利厚生】

通勤手当（上限50,000円/月）、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度（企業型確定拠出年金制度）、再雇用制度あり（満65歳）

【定年】

60歳

【資格補助・その他福利厚生】

- 資格取得支援制度（受験料、テキスト代の費用負担）
- 資格取得奨励金
- ベネフィットステーション
- 社員持株会制度
- 健康診査等補助金制度
- インフルエンザ予防接種費用補助
- 慶弔見舞金制度
- 社内同好会制度
- 社内交流行事費用補助

Required Skills

【必須要件】

- 以下のいずれかのご経験があり、英語での業務に意欲的に取り組める方
- ・金融機関にて金融事務経験があり、かつ海外不動産事業に関心のある方
 - ・実物不動産のプロパティマネジメントの不動産事務経験
 - ・リート、ファンドなど不動産金融における事務経験

【歓迎要件】

- ・宅地建物取引士資格保有者
- ・海外不動産の取得に関するご経験がある方（特にアメリカの不動産に関するご経験）
- ・不動産小口運用商品の組成経験・販売経験がある方
- ・TOEIC 800点以上の英語力のある方
- ・Word、Excel、PowerPointの操作に優れた方

【求める人物像】

- ・不動産事業の展開に強い意欲で取り組むことができる方
- ・主体性、積極性、柔軟性に富んだ方
- ・協調性がありコミュニケーション能力が高い方

Company Description