



≪本社勤務≫【大阪/民泊運営スタッフ】自社運営の宿泊事業スタッフ！／正社員

≪中国語スキルを活かす！≫予約管理～スタッフ管理まで幅広く経験できるポジション

Job Information

Hiring Company

FDS coltd

Job ID

1555676

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:30～18:30 / 12:00～21:00

Holidays

完全週休二日制

Refreshed

February 3rd, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Chinese (Mandarin) - Daily Conversation

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪本ポジションの魅力≫

- ・語学：中国語を活かし、インバウンド需要の高い大阪で外国人ゲスト対応に直接貢献
- ・環境：運営責任者のサポートのもと、実務を学びながら成長できる安心の体制
- ・事業フェーズ：自社物件を活用したホテル・民泊事業の立ち上げに参画し、“ゼロから創る”経験が積める
- ・安定性：不動産・建設を基盤とする成長企業グループの一員として、安定した環境で働ける

■職務内容

大阪市内で自社運営する宿泊施設の運営業務全般に携わって頂きます

- ・ 予約管理
- ・ メールや電話でのお客様からの問い合わせ対応
- ・ O T Aサイトの管理
- ・ 空室状況を確認し、料金や販売の調整
- ・ 清掃スタッフの管理
- ・ 日常業務の手配
- ・ 施設や設備の維持管理
- ・ 新規施設のオープンサポートなど

※運営責任者の下でしっかりとレクチャーを受けて実務にあたれます

■特徴

- ・ お客様との対話が多い仕事
- ・ マニュアル通りの仕事
- ・ デスクワークが多い
- ・ 力仕事が少ない
- ・ 室内の仕事が多い
- ・ チーム作業が多い
- ・ 固定の勤務地で働く

■仕事の魅力

FDSグループは今後ますます会社規模、事業規模が拡大します。

これまで以上に多くの仕事量をこなし、また今後必要となる仕組みづくりや組織づくりにも携わって頂けます。

不動産業を営む会社としては日本でも有数の優良企業として今後も更なる発展へ邁進しております。

■配属先

株式会社FDS 大阪本社

540-0025大阪府大阪市中央区徳井町2丁目4番8号

交通・アクセス

Osaka Metro「谷町四丁目駅」から徒歩5分、「堺筋本町駅」から徒歩7分

■職場環境

自社で運営する宿泊事業（ホテル・民泊）の立ち上げになります。

不動産と建設業を強みとするFDSグループの自社物件です。

【雇用形態】

正社員

試用期間：有:3ヶ月(条件変更なし)

【年収】

315万円~500万円

※実務経験、資格、能力によって判断いたします。

＜給与＞

- ・ 基本給:月額/22万5千円~
※残業代は時間に応じて支給
- ・ 昇給:年2回(人事評価による)
- ・ 交通費全額支給
- ・ 賞与年2回(7月、12月)/年間支給実績:2ヶ月分

【勤務時間】**【勤務時間】**

9:30~18:30 / 12:00~21:00

※変更の可能性あり

【その他勤務詳細】

- ・ 固定時間制
- ・ 総労働時間：1ヶ月あたり160時間
- ・ 休憩1時間
- ・ 実働8時間
- ・ 週5日勤務（シフト制）
- ・ 残業時間：月平均20時間以内

【休日休暇】

完全週休二日制 シフトにより休日は部署内にて相談

【社会保険】

雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金

【受動喫煙対策】

喫煙室あり(本社)

【選考プロセス】

原則、面接2回で合否を決定致します。

- ・ 履歴書 ・ 職務経歴書

Required Skills

求めている人材 ※いずれかのご経験がある方歓迎◎

- ・ 宿泊業界のご経験者
- ・ 受電、事務等のご経験者
- ・ 中国語を話せる方

スキル

- ・ Microsoft (Word/Excel)
- ・ データ／文字入力

Company Description