



【東京勤務】不動産オペレーション契約アドミニストレーター | 全国拠点をリードするバックオフィスの中核ポジション

不動産業界での経験を活かし、仕組みを創る新しいキャリアへ

## Job Information

### Hiring Company

H2 Group

### Subsidiary

H2 Group 株式会社

### Job ID

1563270

### Industry

Real Estate Brokerage, Management

### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Refreshed

March 4th, 2026 12:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Basic

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【会社概要】

H2 Group 株式会社は、世界的ラグジュアリーブランド Christie's International Real Estate の日本パートナーとして、東京・ニセコ・富良野を中心に、国内外の富裕層向け不動産を扱う総合不動産グループです。

「世界水準の不動産サービスを日本に」をビジョンに掲げ、国際的な基準に沿った透明性の高い取引、そして上質な顧客体験を追求しています。

今後の事業拡大に伴い、全国の不動産オペレーションを支えるバックオフィス体制を強化するため、東京拠点で新たに「不動産オペレーション契約アドミニストレーター」を募集します。

#### 【ポジション概要】

本ポジションは、H2 Groupの各拠点（東京・北海道・富良野など）の契約・法令順守・業務プロセスを統一・標準化し、全国のオペレーションを支える重要な役割を担います。

単なる事務処理ではなく、組織全体の効率化と品質向上をリードする“仕組みづくり”のポジションです。

#### 【主な業務内容】

- 全国拠点における契約管理・取引管理・コンプライアンス業務の標準化
- 契約・取引関連のSOP（業務手順書）策定と運用
- 不動産関連法令および Christie's ブランド基準に基づくコンプライアンス対応
- 全国のオペレーションスタッフとの連携および業務サポート
- KPI・業務改善指標の設定・モニタリング
- 東京・北海道のマネージングディレクターとの連携によるオペレーション最適化
- CRM・電子契約・物件掲載システムなどのデジタルツール導入・運用管理
- 新規エリア展開（ライセンス申請・法令調査等）のサポート
- 財務・法務・IT部門との社内連携、調整業務

#### 【ポジションの魅力】

- Christie'sブランドのもとで働く安定感と誇り  
世界的ブランドの一員として、グローバル基準の不動産オペレーションを経験できます。
- 全国拠点をつなぐハブポジション  
東京を拠点に、北海道（ニセコ・富良野）など地方チームとも連携。  
スケールの大きい業務に携わりながら、視野を広げられます。
- リモート勤務可&柔軟な働き方  
リモートワークや有給休暇取得もしやすく、ライフワークバランスを大切にできる環境です。
- 会社の成長フェーズに携わるやりがい  
新しい体制づくりや改善提案が歓迎される社風で、  
主体的に動きながら「組織を変える」経験ができます。

---

## Required Skills

### 必須条件：

- 不動産業界でのオペレーション・契約関連業務の経験（3年以上）
- 宅地建物取引士資格をお持ちの方
- 日本の不動産取引法および関連規制への理解

### 歓迎条件：

- 全国展開・複数拠点管理の経験
- システム導入や業務効率化プロジェクトの経験
- 英語の読み書きに抵抗のない方（簡単なレポートやメール対応程度）
- プロジェクトマネジメント経験

### 雇用条件：

- 雇用形態：正社員
- 勤務地：東京都（23区）
- 給与：年収 400万円～600万円（経験・スキルにより優遇）
- 勤務形態：リモートワーク可
- 通勤手当（月1万円）
- 社会保険完備（健康・厚生年金・雇用・労災）
- 年間休日：115～120日（会社カレンダーによる）
- 有給休暇（入社6ヶ月後10日付与）
- 産休・育休・傷病休暇制度あり
- 試用期間：3ヶ月

---

## Company Description