



【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

January 28th, 2026 08:00

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