



紹介予定派遣 営業アシスタントポジション<大手米系不動産会社>

*在宅勤務可能（週2日程度） *ワークライフバランス良好 *業界未経験歓迎

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Hiring Company

米系不動産会社

Job ID

1566669

Industry

Real Estate Fund

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Temp to Perm

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Hourly Rate

2000円前後（派遣就業時）

Refreshed

January 7th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

職種名

部門アシスタント（企業戦略開発部）

業務内容

企業戦略開発部における部門アシスタントとして、部門運営や顧客対応を円滑に進めるための幅広い業務を担当いただきます。

【主な業務・タスク】

- ・スケジュール調整（アポイントメール対応含む）、会議設定、出張手配、請求書管理
- ・資料作成（PowerPointを用いた提案資料、Excelでのデータ管理）、翻訳業務（英日間）
- ・契約事務手続全般（契約書類の作成・確認・社内承認プロセス対応）
- ・契約書類の整理・管理（電子・紙媒体のファイリング、更新管理）
- ・顧客データベース管理（Salesforce等を活用した情報更新・精度維持）
- ・外部委託会社や関連部署との調整（納期管理、業務進捗フォロー）
- ・客先への資料デリバリーや必要に応じたサポート業務
- ・顧客対応（電話・メール・対面でのコミュニケーション）

【使用予定ツール・システム】

- ・PowerPoint（中～上級レベル）
- ・Excel（簡単なマクロ対応要）
- ・Salesforce（使用経験歓迎）

【言語スキル】

- ・日本語：母国語レベル
- ・英語：ビジネスレベル（メール、会話、資料翻訳）
- ・多言語スキル歓迎

Required Skills

応募資格

【必須スキル・経験】

- ・部門や営業アシスタントとしての実務経験
- ・不動産業界での部門アシスタント経験歓迎

求める人物像

- ・柔軟な対応力と高いコミュニケーション能力をお持ちの方
- ・チームワークを重視し、スピード感を持って業務を遂行できる方
- ・顧客対応においてプロフェッショナルな姿勢を持てる方

勤務時間・待遇（正社員登用時）

- ・勤務時間：9:00-17:30（休憩1時間）
- ・給与：経験・能力に応じて決定
- ・福利厚生：各種社会保険完備、交通費支給、フレックス制度、資格取得支援制度あり

Company Description