



## 不動産調査・契約担当

会長直下で業務を支える役員補佐として、経営の意思決定や事業運営を間近で経験できる

### Job Information

**Hiring Company**

[Housing Japan K.K.](#)

**Subsidiary**

ハウジングジャパン株式会社

**Job ID**

1574930

**Industry**

Real Estate Brokerage, Management

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Hibiya Line, Kamiyacho Station

**Salary**

4.5 million yen ~ 8 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Work Hours**

9:30~18:30

**Holidays**

土日祝

**Refreshed**

February 3rd, 2026 00:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Technical/Vocational College

**Visa Status**Permission to work in Japan required

---

**Job Description****【ポジションの魅力】**

会長直下で業務を支える役員補佐ポジションとして、不動産に関する調査・管理業務を中心に幅広くご担当いただきます。

日々の業務サポートから各種プロジェクト対応まで多岐にわたる業務に関わることで、不動産ビジネス全体への理解を深めながら、実務を通じて経営視点を養うことができる環境です。

会長補佐・事務サポート業務に加え、不動産業界でのご経験や契約に関する知識を活かせる場面も多く、これまでのキャリアを活かしつつ、業務領域を広げていくことが可能です。

**【業務内容】**

会長の業務全般を支えるアシスタントとして、以下のような業務を担当していただきます。

- ・スケジュール管理・各種調整業務
- ・レポート・資料作成、情報整理
- ・不動産関連契約書の内容確認・整理（専門的な判断は社内外と連携）
- ・社内外ミーティング・イベントのサポート
- ・行政手続きや各種事務対応
- ・稀に国内出張あり（白馬・熊本・下田 など）

※会長直下のポジションのため、スピード感と裁量をもって業務に取り組めます。会長は不在の場合も多く基本的に自立的に業務を進めるスタイルです。常に行き帰る必要はなく、残業も比較的少ない環境です。

会長はオーストラリア出身ですが、日本語に堪能なため、英語力に不安がある方でも問題ありません。フラットでオープンなコミュニケーションが特徴です。

---

**Required Skills****【応募資格】**

- ・不動産業界での勤務経験をお持ちの方

（契約関連業務に携わった経験のある方は歓迎）

- ・日本語：ネイティブレベル
- ・英語：ビジネスレベル以上が望ましい（なくても応募可）
- ・普通自動車運転免許をお持ちの方

**【求める人物像】**

- ・状況を把握し、自ら考えて行動できる方
- ・機転が利き、柔軟な対応ができる方
- ・不動産ビジネスや契約実務の知識がある方
- ・数字や情報整理に抵抗がない方（経理知識があれば尚可）
- ・経営者の近くで経験を積み、将来的なキャリアアップを目指したい方

≪例えばこんな方を求めています≫

不動産売買仲介営業として従事していたがバックオフィスに変わりたい。

小中規模の不動産会社でオールラウンダーとしてバックオフィスのご経験がある方

---

**Company Description**