



【大阪】不動産管理担当/簿記取得者歓迎！不動産管理経験ある方優遇。中国語もあれば活かします！

ワーママも活躍中！勤務時間をフレキシブルに調整可能

## Job Information

### Hiring Company

Guting Jun Corporation

### Subsidiary

株式会社谷町君管財

### Job ID

1586277

### Division

管財事業部

### Industry

Other (Hospitality)

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

### Job Type

Contract

### Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Kita-ku

### Train Description

Tanimachi Line, Temmabashi Station

### Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Salary Commission

Commission paid on top of indicated salary.

### Work Hours

9 : 00 ~ 18 : 00 (休憩1時間) / 残業月15-20時間程

### Holidays

年間休日120日/完全週休二日制 (土日祝休み)

### Refreshed

April 24th, 2026 11:00

## General Requirements

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

### Minimum Japanese Level

Native

**Minimum Education Level**

Technical/Vocational College

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description****【本ポジションの魅力】**

- ・ 多国籍ベンチャー企業。社員7割が外国籍のグローバル企業
- ・ ワーママなどが活躍ポジション！勤務時間調整もフレキシブル。
- ・ 簿記3級以上、不動産経験者は優遇。
- ・ 毎月のインセンティブ設定もあるため、頑張った分自分に反映できます！

## &lt;ポジション 不動産管理&gt;

当社で管理している物件の管理業務になります。

収益業況や建物状況などレポーティングを行い、定期的にオーナーに報告していただきます。

**【業務内容】**

- ・ オーナー様収支決算業務及びシステムでの入出金処理など
- ・ 賃借人様への連絡及び問合せ対応
- ・ 賃借人様の入退去手続及び修繕業者及び点検業者への見積依頼
- ・ 契約書作成及び更新
- ・ 請求書作成などの事務

**【組織構成】**

- ・ マネージャー（40代 中国人女性）、スタッフ3名（中国1名、日本2名）

**【働く環境】**

- ・ 社員の約7割が外国人のベンチャー企業で、グローバルな環境で働きたい方大歓迎！
- ・ 成果を重視する評価制度で、キャリアアップが可能です
- ・ 有給消化率90%！長期休暇も取得可能な環境です

**【雇用形態】**

契約社員（1年）※契約更新あり

**【試用期間】**

3ヵ月

**【正社員登用制度】**

入社1年経過後、申請により正社員登用（登用率95%）※雇用形態による待遇の変化はありません

**【年収】**

- 想定年収：325万円～455万円
- 月給制：250,000円～350,000円  
（基本給¥216,000～¥303,000 固定残業代¥34,000～¥47,000を含む/月）
- 賞与実績:年1回（昨年度実績）
- インセンティブ制度：あり
- その他手当：通勤手当（上限2万円）、資格手当、結婚祝い金
- 昇給：毎年3月に決定し、4月より調整（会社実績や部署の評価による）
- 退職金制度なし

**【勤務地】**

〒530-0043 大阪府大阪市北区天満2丁目1-12 天満橋SEビル6階

**【最寄り駅】**Osaka Metro谷町線天満橋駅 徒歩6分  
京阪電鉄京阪本線天満橋駅 徒歩6分**【休日・休暇】**年間休日：120日、完全週休二日制（土日祝休み）  
夏季休暇、年末年始休暇なし（取得希望者は有給休暇で対応）  
有給休暇:10～20日／入社6ヶ月後10日付与**【福利厚生】**各種保険加入  
出産・育児支援制度  
資格取得支援制度  
結婚休暇・慶弔休暇**【選考プロセス】**

書類選考(写真付きの履歴書・職務経歴書)

↓

一次面接 担当：現場責任者もしくは担当者 および 人事総務

↓

最終面接 担当：社長  
※適性検査を受けていただく可能性がございます

---

## Required Skills

### 応募必要条件

下記いずれかの業務経験者

- 経理業務経験者
- 不動産管理業務経験者

### 【歓迎スキル】

- 日商簿記3級以上
- 

## Company Description