



入居中のサポートサービス【外国人赴任者向け高級住宅の不動産管理】英語スキル必須◎  
完全週休二日制（土日）

不動産経験者から未経験者まで歓迎！英語でのコミュニケーション力必須！

## Job Information

### Hiring Company

Planners International Ltd.

### Job ID

1595022

### Industry

Real Estate Brokerage, Management

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Hyogo Prefecture, Kobe-shi Higashinada-ku

### Train Description

Rokko Island Line, Island Kitaguchi Station

### Salary

4 million yen ~ Negotiable, based on experience

### Work Hours

9 : 30 ~ 17 : 30 ※フレックスタイム制（コアタイム 11 : 00 ~ 15 : 00 / フレキシブルタイム 9 : 00 ~ 22 : 00）

### Holidays

完全週休二日制（土、日）祝日、夏季5日 年末年始5日

### Refreshed

June 4th, 2026 16:05

## General Requirements

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・英語力を活かしていただきながら、お客様の入居手続きから退去までサポート！
- ・英語力を活かして未経験から活躍できます。
- ・不動産知識・英語力を高められる環境。
- ・完全週休2日制（土日）。フレックスタイム制を導入。

#### <ポジション 不動産管理業務>

外国人向け賃貸住宅の不動産管理の業務を担っていただきます。  
 主なお客様は領事館や外資系企業に勤める外国人赴任者です。  
 入居される際の手続きや、入居中のサポートを担っていただきます。  
 慣れない日本の住まいでの生活をサポートいたします。

#### ◎入居されるクライアント対応内容

- ・電話、メール対応
- ・住居毎の入居説明資料準備、入居説明
- ・一次受け窓口・対応の手配 など
- ・賃貸借契約締結後の更新、変更、解約等の手続き
- ・入退去時の立会に関する業務全般

また、上記業務以外に、将来的には物件所有のオーナー様対応などにも携わっていただきます。  
 不動産管理として、幅広い業務に挑戦できる環境です。

=====

#### ★英語を使うPOINT★

=====

入居者の7割が外国籍の方となります。  
 入居手続きはもちろん、入居中のお困りごとについて問い合わせ対応をしていただきます。

実際にお問い合わせいただく内容とは.....

- ・生活ごみの回収方法や出し方の説明
- ・住居の設備が故障した。など...

---

#### 【雇用形態】

正社員（試用期間3ヶ月）

#### 【給与】

年収：430万円～  
 月給：290,000円～（参考：残業20Hの場合：34万～ 年収490万～）  
 賞与：年2回

#### 【就業時間】

9：30～17：30  
 フレックスタイム制（コアタイム 11：00～15：00 / フレキシブルタイム 9：00～22：00）

#### 【勤務地】

兵庫県 神戸市東灘区 向洋町中5-15 ジ・アンタナテ4F  
 最寄駅：神戸新交通 六甲アイランド線 アイランド北口駅 徒歩5分、  
 神戸新交通 六甲アイランド線 アイランドセンター駅 徒歩5分

#### 【休日休暇】

完全週休二日制(土曜、日曜)、祝日、夏季5日、年末年始5日  
 \*お客様対応のため休日出勤する場合があります。その場合は、平日に振替休日を取得していただきます。

#### 【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備：雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金制度
- ・通勤手当支給（上限月額5万円）
- ・マイカー通勤可能（従業員用無料駐車場有）
- ・サッカー、野球の観戦チケット
- ・提携リゾートホテルの割引有
- ・退職金あり（4年勤務以上で支給）
- ・フィットネスクラブを従業員価格で利用可能

---

#### Required Skills

#### 【必須要件】

- ・TOEIC 700点以上
- ・日常英会話、英語でのメールのやりとり（ビジネス会話レベル）
- ・Excel/Word/PowerPointを使つての実務経験
- ・普通運転免許（AT限定可）
- ・宅地建物取引主任士、賃貸不動産経営管理士（入社後に取得していただける方）

---

#### Company Description