



**【住友不動産】 英語も生かせる！賃貸マンションのコールセンタースタッフ（日勤）
@新宿**

【未経験でも安心！】大手企業でのコールセンタースタッフ（日勤）

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1597412

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Salary

3 million yen ~ Negotiable, based on experience

Hourly Rate

年収3,000,000円 給250,000円 + 時間外勤務手当 ※ 時間外勤務手当は別途全額 給（平均残業時間：月6.5時間）

Work Hours

9:00～17:40（休憩1時間）※コールセンターが18:00までのため勤務は18:00まで。17:40以降の残業ほとんどなし

Holidays

年間休日125日 シフト制 ※ の休みの数は土 祝の数により変動 ※他の の希望休にもよるが連休の取得も可能 ※年末年始 休暇あり

Refreshed

June 18th, 2026 12:02

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

高級賃貸マンション「ラ・トゥール」をはじめとする賃貸マンションに関する電話受付、事務及びそれに付随する業務をご担当いただくお仕事です。

【具体的な業務内容】

- ・ 仲介業者や 般のお客様からの空室状況、資料請求の問合せに対する対応
- ・ ご 居者様からの問い合わせ（設備トラブル、解約連絡）
- ・ HPやインターネットサイトの更新作業

ご対応いただく問い合わせ内容は、空室確認や物件へのき等、外部のからの問い合わせもあれば、居者様からの設備不具合等の問い合わせもあるため、その都度内容により対応法が変更となります。決められた内容を回答するのではなく、臨機応変な対応が求められます。

内 や ち合いの調整及び関係者への連携、物件の空き状況にあわせホームページ情報を更新いただく等、電話業務以外の仕事も多くお任せいたします。電話対応だけではなく、事務スキルも向上できることが、最大の魅力です！

また、外国のからお問い合わせを受けることもあるため、英語を活かして活躍いただけます。

【組織や環境】

現在、当コールセンターには3名のスタッフが在籍しております。シフトは原則として1あたり2名体制で運営しておりますが、部の程においては1名体制となる場合もございます。なお、いずれの勤務体制においても、昼休憩につきましては1時間を確保できる環境を整えておりますので、ご安心ください。また、同フロアには先輩スタッフに加え、賃貸マンションの営業担当者や物件管理を担うマネージャーなど、多くの関係者が在席しております。そのため、業務に関する相談がしやすく、安心して勤務いただける体制が整っております。

評価次第ですが正社員登用の実績もあります。

試用期間：3カ月

契約期間：1年

※会社の指定する業務に変更することがあります。

Required Skills

※未経験者歓迎※

【必須】

- ・ 日本語：流暢（N1）以上
- ・ 外国人対応の経験（英会話の実務経験 日常英会話レベル以上）
- ・ PCの基本操作（Excel、Word等の事務業務あり）

【望ましい経験・能】

- ・ 接客経験、電話対応経験
- ・ 住宅、不動産業界での勤務経験（職種不問）

Company Description