



【外資系サービスオフィス】みなとみらいオフィスのセンターマネージャー（法人営業・マネジメント）

ディ・エグゼクティブ・センター・ジャパン株式会社での募集です。 法人営業（その...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

ディ・エグゼクティブ・センター・ジャパン株式会社

Job ID

1598837

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture

Salary

5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 ■...

Refreshed

June 25th, 2026 17:03

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

【求人No NJB2389657】

■ポジション概要

通常のセンターマネージャーとは異なる、セールス主軸のポジションです。

横浜・みなとみらいエリアの不動産エージェントおよびビジネスパートナーとの窓口となる、商業的センスを持つ人材を求めています。

センター運営・クライアントサービス・チームマネジメントといった通常のCM業務も担いますが、主業務はセールス活動・エージェントリレーション・リード創出・パイプライン成長となります。

候補者には、積極的にエージェントと面談を行い、TECとMMCを紹介し、横浜エリアでの強固なビジネスネットワークを構築することが求められます。

オペレーション業務はトレーニングで対応可能ですが、セールス・エージェント対応が最優先です。

■主な業務内容

(1) セールス&エージェントリレーションズ

- ・ 横浜・みなとみらいのローカルエージェントへの営業・関係構築
- ・ エージェント・紹介パートナーへの TEC・MMCのご案内
- ・ 新規リード創出・Salesforce によるパイプライン管理
- ・ ネットワーキングイベント・エージェント商談への参加
- ・ 営業ヘッドと連携した目標達成・戦略立案

(2) センター運営

- ・ エンゲージメントチームの統括・サービス品質管理
- ・ 契約更新・再締結の交渉
- ・ メンバーコミュニケーション・満足度管理
- ・ 請求・一般管理業務

Required Skills

【必須条件】

- ・ ビジネス英語
- ・ 法人営業経験
- ・ ホスピタリティマインド

【歓迎条件】

- ・ リーダー、マネジメント経験
- ・ ホスピタリティ・高級サービス・プレミアム環境での実務経験
- ・ 横浜・みなとみらいエリアのエージェントネットワーク保有
- ・ センター・ワークスペース運営の経験

Company Description

■サービスオフィス、レンタルオフィスの経営