



## PR/118602 | Property Management Staff (Japanese Speaking)

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment UK

**Job ID**

1599852

**Industry**

Real Estate Brokerage, Management

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United Kingdom

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

June 26th, 2026 12:01

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

**職種**

オペレーション事務サポート

**部署**

クライアントオペレーション / 管理部門

**勤務地**

ロンドン (本社)

**雇用形態**

正社員 (ビザステータスによる)

**給与**

年収 £28,000 ~ £30,000

**勤務時間**

月曜日 ~ 金曜日 09:00 ~ 17:00

**休日休暇**

年間28日（祝日含む）

**報告先**

オペレーションマネージャー

**職務内容**

- 家賃入金のシステム登録（デイリー）
- 売掛金・請求書の処理
- 顧客情報の登録・更新（入居者、オーナー、業者など）
- 各種手数料・請求書・支払い処理
- 敷金の管理（受領・返金）
- 月次明細の作成・送付
- 社内システムへのデータ入力・管理
- 社内外からの問い合わせ対応
- 本社・支店における各種メンテナンス業務のサポート
- 作業指示書・請求書などの記録管理
- 修理・見積もりのための業者手配
- その他一般事務業務

**応募条件（必須）**

- ビジネスレベルの英語力
- Microsoft Officeスキル（Excel / Outlook / Word）
- 基本的な計算能力
- 学習能力が高く、細部まで注意を払える方
- 整理整頓が得意で、丁寧なコミュニケーションができる方
- 時間管理能力が高い方
- プレッシャーの中でも期限を守って業務遂行できる方

**歓迎条件**

- ビジネスレベルの日本語力
- 経理・財務または事務経験
- 不動産・顧客管理システムの利用経験

**補足事項**

- 繁忙期（通常3月～4月）は休暇取得制限あり
- 英国在住者優遇

We regret to inform applicants that only shortlisted candidates will be notified. Thank you for your understanding

**Notice:** By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

---

Company Description