



PR/087358 | Operation / Property Management Assistant

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1599937

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 26th, 2026 12:08

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Business Level

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/プロパティマネジメント アシスタント

職務概要

このポジションでは、米国に所在する管理物件の運営を円滑に進めるため、物件管理に関わるオペレーションおよび事務サポート業務全般を担当します。現地確認や工事進捗のフォロー、各種書類管理、関連機関との連絡などを通じて、安定した物件運営を支える役割です。

職務内容

- 管理物件の現地確認および工事状況の確認
- 工事発生時の発注対応、進捗管理

- データ入力、書類整理・管理
- HOA、County、City など関連機関への連絡（住所登録・変更手続き等）
- その他、管理・オペレーションに関わるサポート業務全般

応募資格

- 役所や外部機関と一人で簡単なやり取りができるレベルの日本語力・英語力(ネイティブレベルの流暢さや高度な英語力は不要)

歓迎要件

- 不動産業界での就業経験（必須ではありません）
- アシスタント/サポート業務の経験
- フットワークが軽く、柔軟に対応できる方

勤務地 テキサス州ダラス(オンサイト勤務)

雇用形態 フルタイム又はパートタイム

給与 \$20-21(時給制)

その他

- 新卒応募可
- ビザサポートはありません

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.us/privacy-policy>

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

Company Description