# 【オーナーファイナンスマネージャー】英語もしくは中国語■セカンドハウスの収益・営繕管理/ホスピタリティ業界経験者歓迎！

**コンドミニアム・別荘所有における管理・契約・営繕対応。マルチタスクスキルが必須！**

## Job Information

**Hiring Company**
NISEKOALPINEDEVELOPMENTS (NISADE)

**Job ID**
1600233

**Industry**
Other (Real Estate, Construction)

**Company Type**
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**
Majority Non-Japanese

**Job Type**
Contract

**Location**
Hokkaido, Abuta-gun Kucchin-cho

**Train Description**
Hakodate Line 2, Kutchan Station

**Salary**
3 million yen ~ 4 million yen

**Work Hours**
9:00-18:00 (休憩60分)

**Holidays**
【シフト制】　週休2日制（土日祝の出勤も含む。）、年次有給休暇、慶弔休暇　など

**Refreshed**
November 24th, 2026 10:00

## General Requirements

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Business Level

**Minimum Japanese Level**
Fluent Level

**Other Language**
Chinese (Mandarin)

日本語N1レベル必須。中国語も話せると尚可。

**Minimum Education Level**
High-School

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

Job Description

**≪本ポジションの魅力≫**
**・ニセコで最大規模の総合不動産開発会社**
**・日本語・英語もしくは日本語・中国語を活かして活躍できる！**
**・ニセコにある最上級なラグジュアリー宿泊施設の物件に携わることができる。**
**・ホテルコンシェルジュや航空関連など接客経験者などが活躍中。**

私たち株式会社NISEKO ALPINE DEVELOPMENTSは、北海道の魅力を世界に発信する、北海道最大級のバケーションレンタル運営会社として事業を展開しています。ニセコを中心に、洗練されたコンドミニアム型ホテル、デザインにこだわった一棟貸しシャレーなど、宿泊施設を運営しています。

宿泊施設の多くが個人オーナー所有の物件となります。
国内外のオーナーがニセコエリアに魅力を感じ別荘として保有しております。
その物件の管理を私たちが担っております。

**＜ポジション　オーナーリエゾンコーディネーター＞**
オーナーリエゾンは、NISADEのプロパティマネジメント部門において重要な役割を担います。
主な役割は、NISADEが管理する物件のオーナーとの長期的な信頼関係を構築・維持することです。
また、オーナーリエゾンはすべての物件オーナーにとって最初の窓口となり、お問い合わせやご相談への対応をはじめ、オーナーに関するさまざまな事項について、中心的な窓口として業務を担います。

**【オーナー対応・コミュニケーション】**
・オーナーからの問い合わせに対応し、必要に応じて関係部署との調整およびフォローアップを行う。
•賃貸運用オーナーおよび自己利用オーナーを含む、すべてのオーナーとの良好な関係を構築・維持する。
•オーナーからの意見や要望を取りまとめ、関係部署と連携しながら課題解決をサポートする。

**【オーナー滞在・予約管理】**
・オーナーの宿泊予約・滞在に関する各種手配（ハウスキーピング、メンテナンス、特別対応など）を行う。
•オペレーションチームと連携し、オーナー到着前にラグジュアリー基準に沿った客室・物件の準備を行う。
•オーナー到着前に課題を把握・解決し、快適な滞在を提供する。

**【物件メンテナンス・資産管理サポート】**
・オーナーから報告された修繕・メンテナンス案件の調整および進捗管理を行う。
•社内関係部署と連携し、オーナー所有物件が会社基準に沿って適切に維持管理されるよう調整する。
•年次物件点検の実施を調整し、点検結果をオーナーへ報告する。
•オーナー承認が必要な修繕・設備改善に関する見積書を取得し、オーナーへ提示する。

**【事務・記録管理】**
・オーナー情報および関連書類を正確かつ最新の状態で管理する。
•オーナー向け文書や各種連絡事項の作成、配布、保管を行う。
•会社の方針および機密保持に関する規程を遵守する。

**【財務・レポート業務サポート】**
•月次オーナーステートメントおよび各種レポートの配布を行う。
•オーナーステートメントや財務情報に関する問い合わせ対応をサポートする。
•税務関連の連絡および必要書類の準備・管理をサポートする。

**【その他業務】**
•部門プロジェクトおよび業務改善施策をサポートする。
•オーナーリエゾンチームリーダーまたはマネージャーから指示されたその他の業務を遂行する

（変更範囲:会社の定める業務）

---

**雇用形態**
有期雇用（試用期間3カ月、契約期間：1年間）
*契約期間の延長の可能性あり。また、正社員登用の可能性あり
*再雇用制度: あり（65歳まで）

**勤務地**　倶知安オフィス
北海道虻田郡倶知安町南1条西2丁目10番地2号
最寄駅　JR函館本線 / 倶知安駅 徒歩5分
*札幌オフィスも採用しています。札幌オフィス勤務の場合、倶知安への定期的な出張が求められます。

＜変更の範囲：就業場所＞
※札幌勤務の場合、オフィス移転に伴い、就業場所が下記の通り変更予定となります。
・7月1日〜7月31日：自宅からのリモートワーク
・8月1日〜：新オフィスにて就業開始（札幌市中央区大通西7丁目2-13）

*車通勤可(駐車場完備)
ただし、【札幌オフィス】勤務の場合は不可。
※公共交通機関での通勤の場合、通勤手当有（別途規定による）
※交通費支給(別途規定有)

**給与**
年俸制　3,100,000円 ~ 3,800,000円
※経験等により決定。
※上記には賞与が含まれておりません。

賞与：業績により、決算賞与
昇給：あり

**勤務時間**
9：00～18:00　シフト制
36 協定　あり（季節的要因等による受注・一般顧客の集中による業務の多忙)
残業　あり/　月平均残業時間　10時間/月

**休日休暇**
シフト制　週休2日制
年次有給休暇(入社6か月後10日付与)
私傷病休暇(年間5日付与)
慶弔休暇(別途規定有)
産前産後
育児休暇(男性取得実績有)

**福利厚生**
各種社会保険完備
通勤手当有(別途規定有)
レクリエーション手当(別途規定有)
社員旅行(業績による)
社員アクティビティ

## Required Skills

**応募必要条件**

- 複数の業務やプロジェクトを同時に管理した経験（カスタマーサービス、または事務サポート業務での経験が望ましい）
- 日本語ネイティブレベル（外国籍の方はN1レベル。読み書きが問題なくできる方）、英語ビジネスレベル以上
- 普通運転免許証(AT限定可)
- 外国籍の方：日本での就労可能な在留資格を保有している方

**歓迎条件**

- 社会人経験3年以上（業界不問）
- オーナーリレーションまたはホテル・ホスピタリティ業界での実務経験

**選考プロセス**

書類選考→1次面接→2次面接→内定
*対面・オンラインいずれも対応可能です。

## Company Description