【勤務地：東京都港区　マンション管理組合会計業務等のマネジメント】ご経験者を募集しています。

上場不動産グループのビルメンテナンス会社

Job Information

Recruiter
GLOBAL RESEARCH INC.

Hiring Company
上場不動産グループのビルメンテナンス会社

Job ID
1609489

Division
マンション管理部

Industry
Other (Real Estate, Construction)

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
8 million yen ~ 9 million yen

Work Hours
9時00分 ~ 17時30分 (休憩1時間)

Holidays
土・日・祝日、年末年始5日 (12/30 ~ 1/3)、夏季休暇4日 (7 ~ 9月)

Refreshed
November 17th, 2026 18:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

組合会計チーム、事務統括チームの2チームの事務職を統括する業務管理課長として、組合会計一部実務、および課のマネジメントを担当いただきます。
課の全体を管掌いただきますが、事務統括チームは管理職として課長補佐が実務を担っているため、組合会計チームをメインに、チーム管理、実務の一部を担っていただく予定です。
【組合会計業務】（マンション管理組合会計業務のマネジメントおよび一部実務）
・区分所有者に対して管理費や修繕積立金等の請求、出納、関連書類(請求書、督促状、領収書)作成 / 口座振替データ管理（システムデータチェック・送信）、金融機関との調整・交渉対応 / 管理組合の諸費用支払手続き（修繕費、備品費等）
・月次収支報告及び決算書の作成 / 管理費等未収納金請求管理、滞納情報管理・請求書発行 / 導入システム・AI活用による効率化
※弊社は分業制ではなく、担当組合の月次・年次決算、請求、出納業務等を一貫して担当する専任担当制ですが、一貫しての実務経験がなくとも、分業制で一部の業務の実務経験、およびマネジメント経験があれば応募可です。
【事務統括業務】（マンション管理組合運営サポート事務業務のマネジメント）
※課長補佐がチーム運営を担当
・フロントと連携した組合サポート事務（営業事務・工事事務事務・メンテナンス事務・保険事務・管理員事務）の統括、組織強化。
管理委託契約書他作成 / 施設契約管理 / 管理規約作成 / 重要事項説明書作成・発行 / 工事・点検履行管理 / 見積書作成補助 / 損害保険事務業務 / 管理員契約管理 / 管理員代行手配業務 / 部内経理業務
■マンション管理部の管理職の1人として、部運営を担っていただきます。

Required Skills

【必須要件】 組合会計実務・マネジメント経験

【歓迎要件】
分譲マンション管理会社における事務実務・マネジメント経験、管理業務主任者資格保有者、会計関連資格保有者（日商簿記等） 管理業務主任者資格保有者、会計関連資格保有者（日商簿記等）

Company Description

・上場不動産グループのビルメンテナンス会社
・親会社は、首都圏のオフィスビルや賃貸住宅の不動産再生を柱とし、ファンド運用、不動産開発、ホテルも展開する、東証プライム上場の不動産会社
・親会社グループの一員として、主にテナント管理（プロパティマネジメント）・建物管理（ビルマネジメント）・分譲マンションの管理組合運営・各事業に伴う工事を 1 都 3 県に展開