# 【中国語】不動産契約・審査事務 / 大手台湾系グローバル企業 / 正社員登用あり / 時給2,000円@新宿

**大手不動産グループのバックオフィスで、あなたの語学力で支える！**

## Job Information

**Recruiter**
Fellowship co.,ltd.

**Job ID**
1611128

**Industry**
Real Estate Brokerage, Management

**Job Type**
Temporary

**Location**
Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

**Salary**
3.5 million yen ~ 4 million yen

**Hourly Rate**
1700 ~ 2000円

**Work Hours**
9：30 ~ 18：30 ( 休憩時間*12：00-13：00 )

**Holidays**
土日祝休み

**Refreshed**
October 30th, 2026 11:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 1 year

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
None

**Minimum Japanese Level**
Fluent Level

**Other Language**
Chinese (Mandarin) - Business Level

**Minimum Education Level**
Bachelor's Degree

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

## Job Description

**仕事内容** 台湾系大手不動産グループの日本法人にて、不動産契約および入居審査に関するバックオフィス事務全般をお任せします。

- 入居申込・契約申込の受付および内容確認
- 審査書類・本人確認書類等のチェック・不備確認・追加書類依頼
- 契約書類の作成、確認、専用システムへのデータ入力
- 仲介会社、保証会社等との電話・メール対応（日本語・中国語）
- 契約締結までの進捗管理
- 書類の発送・回収、ファイリング業務
- その他、契約・審査に伴う付随事務全般

**おすすめポイント**

- 大手グローバル不動産グループだから安定した環境で長く活躍できます
- 将来的にステップアップが狙える正社員登用制度あり
- 日本語と中国語の双方が飛び交うグローバルで風通しの良い職場
- 残業月20時間以内＆完全週休2日制（土日祝休み）でプライベートも充実
- 人気の新宿エリア勤務！駅から徒歩5分で通勤・買い物にも大変便利です

## Required Skills

必須条件

・中国語：ビジネスレベル（メール対応や日常業務でのコミュニケーションがスムーズな方 / ネイティブレベル歓迎）
・日本語：ビジネスレベル（JLPT N1〜N2相当以上 / ビジネス文書の読み書き・円滑な対外やりとりができる方）
・不動産業界での契約、審査、契約管理などの事務実務経験がある方

活かせる経験

・宅地建物取引士（宅建）資格をお持ちの方、または不動産管理ソフトの使用経験
・日本の会計知識や日商簿記などの資格をお持ちの方
・採用・人事関連の実務経験（応募管理、面接調整等）
・変化に柔軟に対応し、主体的に業務に取り組めるコミュニケーション力
・台湾の文化やグローバルな職場環境に関心のある方

## Company Description