FELLOWSHIP

【ビルマ語・英語】大手賃貸企業での外国籍サポート事務 / 時給1,500円 / 丁寧な研修あり / シフト制@埼玉県戸田市

TVCMでおなじみの大手企業！ビルマ語で「住まい」のサポート

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1620857

Industry
Real Estate Brokerage, Management

Job Type
Temporary

Location
Saitama Prefecture

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate
1500円

Work Hours
10:00~19:00 (休憩1時間)

Holidays
土日含むシフト制　週休 2 日

Refreshed
October 30th, 2026 11:28

General Requirements

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Burmese - Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント
・テレビCMでも知名度抜群の大手賃貸グループ！安定した環境で安心して長期就業が可能
・手厚い研修制度＆丁寧なOJTサポートがあるため、質問しやすく未経験からでもスムーズに業務習得が可能
・ビルマ語・英語・日本語のトリリンガルな語学力を日常的に活かせるグローバルな環境
・駅チカで通勤便利！設備が整った綺麗なオフィスで快適に勤務

・外国籍スタッフ活躍中！多文化理解のあるオーブンでフラットな職場風土

仕事内容
大手賃貸グループにて、外国籍のお客様からの各種お問い合わせ対応（電話・メール）や、翻訳・通訳などのサポート業務全般をお任せします。

＜具体的な業務内容＞
・入居者様からの各種サポート窓口対応（受電、メール対応等）
・WEBサイト（FAQ等）や各種社内ツールの翻訳・更新業務（ビルマ語⇔日本語）
・お部屋探しに関する受付および担当部署への取次業務
・保険会社や関連部署との通訳業務（通訳ツールを活用した3者間通話対応）
・新規ご入居者様へのお礼架電業務
・SMS（アンケート等）の送信・データ管理業務
・社内各部署からの依頼対応・連携業務（QAシステム等）

Required Skills

必須スキル
・ビルマ語：ネイティブレベル
・日本語：ビジネスレベル（社内連携、電話・メール対応、日本語でのスムーズなPC入力作業ができる方）
・英語：日常会話レベル〜ビジネスレベル
・シフト勤務対応：土日祝日やゴールデンウィーク・年末年始等の長期休暇期間を含むシフト出勤が可能な方
・PCスキル：Word、Excelの基本操作（データ入力、検索、定型フォーマットへの入力等）ができる方

活かせるスキル
・接客、販売、宿泊、飲食、コールセンターなどでの顧客対応・対人コミュニケーション経験
・カスタマーサポート、ヘルプデスク、オフィスワークの実務経験
・翻訳・通訳の実務経験（形式不問）

Company Description