【ネパール語・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！ネパール語で「住まい」のサポート

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1620858

Industry
Real Estate Brokerage, Management

Job Type
Temporary

Location
Saitama Prefecture

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate
1500円~1600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
November 13th, 2026 12:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Nepali - 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
・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勤務が可能
・充実した座学研修＆丁寧なOJTサポートがあるため、未経験からでもスムーズに業務習得が可能・ネパール語、英語、日本語の3言語スキルを日常的に活かせるグローバルな環境
・最寄り駅から徒歩圏内でアクセス良好！設備が整った綺麗で快適なオフィス環境

・外国籍スタッフも多数活躍中！多文化理解があり質問しやすいオープンな職場風土

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・通訳などのバックオフィスサポート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（日本語⇔ネパール語）
・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）
・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）
・その他、顧客コンタクトグループ内におけるサポート業務全般

Required Skills

必須スキル
・ネパール語：ネイティブレベル
・英語：ビジネスレベル（社内コミュニケーションやスムーズな読み書き・会話ができる方）
・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入力ができる方）
・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（文字入力、データ検索、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
・ネパール語でのカスタマーサポート、コールセンター、店舗接客などの対人コミュニケーション経験
・通訳・翻訳の実務経験（形式不問）
・オフィスワーク、一般事務、ヘルプデスクなどの実務経験

Company Description