セールスアシスタント・Sales Assistant｜Capital Markets

英語を活かす｜不動産・投資ビジネスの営業支援

Job Information

Recruiter
en world Japan K.K

Job ID
1623438

Industry
Real Estate Brokerage, Management

Company Type
International Company

Job Type
Temp to Perm

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4.5 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Hourly Rate
時給 2,000 ~ 2,200円 + 交通費

Work Hours
9:00 ~ 18:00

Holidays
完全週休2日制（土日祝）、年末年始、年次有給休暇ほか

Refreshed
November 17th, 2026 10:53

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

外資系不動産サービス企業のCapital Markets（不動産売買仲介）部門にて、Sales Assistantを募集しています。

外資系不動産ファンド企業のCapital Markets（不動産売買仲介）部門にて、Sales Assistantを募集しています。

本ポジションでは、営業担当者および部門全体を支えるアシスタントとして、営業資料の作成、案件管理、契約関連事務、請求・支払処理、APAC向けレポート作成、成約案件のクロージングサポートなど、営業活動から成約後の手続きまで幅広くご担当いただきます。

これまでの営業事務、グループアシスタント、チームアシスタント経験を活かしながら、不動産売買・投資ビジネスに関する専門知識を身につけ、キャリアの幅を広げていただけるポジションです。

英語はAPAC向け資料や海外関係者とのメール・コミュニケーションなどで日常的に使用します。

【主な業務内容】

・営業資料、物件概要書の作成
・登記簿謄本等の取得
・社内システムへの案件登録、更新
・契約書等の製本
・押印申請
・取引先審査、取引先登録
・請求書発行、各種支払処理
・成約案件のクロージングサポート
・各種書類作成、ファイリング
・APAC向け各種レポート、提出資料の作成
・社内外イベントの運営サポート
・ミーティングアレンジ、会議室予約
・電話、来客対応
・国内外への書類発送、郵便物対応
・祝花、祝電、お礼状等の手配
・部門内の各種取りまとめ
・その他、部門運営に関するアシスタント業務全般

【ポジションの魅力】

・紹介予定派遣から正社員を目指せるポジション
・正社員登用後は年収450万円 ~ 550万円 + KPIボーナス
・英語を日常的に活かせるグローバルな環境
・Capital Markets / 不動産売買・投資ビジネスに携われる
・営業事務、Sales Operations経験を活かせる
・APAC向けレポーティングなど国際的な業務に携われる
・不動産、金融業界での経験を活かせる
・成長中の企業で長期的なキャリア形成が可能
・通常は残業が少なく、毎週水曜日はノー残業デー
・入社時研修、eラーニング等の学習機会あり

【勤務条件】

・雇用形態：紹介予定派遣
※これまでの経験・スキルに応じて、直接正社員採用となる可能性あり

・派遣期間：最大6か月を想定
・派遣期間中：時給2,000円 ~ 2,200円 + 交通費
・正社員登用後：年収450万円 ~ 550万円
・賞与：会社、部署、個人の業績に応じたKPIボーナスを年1回支給
・勤務時間：9:00 ~ 18:00
・働き方：原則オフィス出社
・残業：通常はほぼなし
※繁忙期、イベント対応、臨時業務等により残業・早出が発生する場合あり
・勤務地：東京都23区内 / 都心エリア

【正社員登用後の休日・休暇】

・完全週休2日制（土日）
・祝日
・年末年始休暇（12月29日 ~ 1月3日）
・年次有給休暇
・有給私傷病休暇
・慶弔休暇
・有給ボランティア休暇
・育児、介護休暇

【正社員登用後の福利厚生・制度】

・各種社会保険完備
・通勤手当
・給与見直し年1回
・選択制確定拠出年金制度
・福利厚生サービス
・従業員支援プログラム

・育児、介護休業制度
・短時間勤務制度 ※適用条件あり
・入社時研修
・eラーニング
・ノー残業デー
・従業員紹介制度
・各種ボランティア活動

Required Skills

【必須条件】

・営業事務、グループアシスタント、チームアシスタント等の実務経験5年以上
・日本語での高いビジネスコミュニケーション能力
・ビジネスレベルの英語力
・英語でのメール、電話、来客対応が可能な方
・Microsoft Outlook、Word、Excel、PowerPoint、Teams等の実務使用経験
・複数の業務を並行して進め、優先順位を判断できる方
・高い事務処理能力と正確性をお持ちの方
・社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
・責任感を持ち、自律的に業務を遂行できる方
・四年制大学卒業以上

【歓迎条件】

・不動産業界での勤務経験
・銀行、証券会社、アセットマネジメント等の金融業界での勤務経験
・不動産売買、不動産投資、Capital Marketsへの興味をお持ちの方
・外資系企業での勤務経験
・宅地建物取引士資格をお持ちの方
・APACや海外チームとの業務経験
・イベント運営、プロジェクトサポート経験

【求める人物像】

・複数業務を並行しながら優先順位を判断し、柔軟に対応できる方
・スピードと正確性の両方を意識して業務を進められる方
・関係者と積極的にコミュニケーションを取りながら業務を進められる方
・指示待ちではなく、自ら必要な対応を考えて動ける方
・責任感を持って長期的に業務へ取り組める方
・不動産、投資ビジネスに関する専門性を身につけたい方

Company Description