



## 【英語】海外不動産の事務・企画/大手不動産/429万～702万/正社員@銀座

アクセス抜群の「銀座駅」から徒歩2分のオシャレなオフィス！

### 募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

### 採用企業名

大手上場不動産会社

### 求人ID

1499502

### 業種

不動産仲介・管理

### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区、千代田区

### 最寄駅

山手線、 東京駅

### 給与

400万円～700万円

### 勤務時間

9:00～18:00

### 休日・休暇

土日、有給休暇、夏季休暇、年末年始、慶弔休暇など ※年間休日：115日以上

### 更新日

2026年02月06日 14:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

1年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

#### 日本語レベル

ビジネス会話レベル

#### 最終学歴

大学卒：学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

主にアメリカにある不動産に関する事務や企画などの業務をお任せいたします。

### ■不動産があるエリア

- ・ロサンゼルス
- ・ダラス
- ・アトランタ
- ・ハワイ

ご経験と適性に合わせて①～③の業務を担当いただきます！

#### ①事業管理

- ・在庫・事業期間管理
- ・商品性調整（エリア・グロス・利回り）
- ・売上・入金管理
- ・契約書作成・契約条件調整
- ・仕入から販売までのバリューチェーン見直し
- ・企画、その他事業運営に必要な業務

#### ②オーナー様物件に関する下記業務

- ・賃貸管理（賃料・期間・集金）
- ・修繕等
- ・毎月の収支報告書作成
- ・アメリカ不動産のマーケットリサーチ
- ・トラブル対応
- ・売却

#### ③L.A.・Hawaiiの不動産仕入・売却補助

- ・買取事業計画書の作成
- ・修繕費用等予実管理
- ・事業期間管理
- ・出入金管理

### スキル・資格

#### ■必須スキル

- ・日本企業での社会人経験（2年以上）
- ・TOEIC650点以上の英語スキル
- ・基本的なPCスキル（Excel、PowerPoint）

#### ■歓迎スキル

- ・金融機関勤務経験
- ・貿易・商社事務経験
- ・投資用不動産の販売/管理経験
- ・2年以上の営業企画/営業推進経験

#### ■人物像

- ・落ち着いた立ち振る舞いができる方
- ・英語でのコミュニケーションが得意な方
- ・きめ細かいサポートが得意な方

### 会社説明