



【海外不動産アフターサポート責任者候補】海外事業を展開する上場子会社/土日祝休み/賞与2回/一部リモートワーク制度あり

募集職種

採用企業名

株式会社BEYOND BORDERS

求人ID

1525344

部署名

営業推進部

業種

不動産仲介・管理

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区、目黒区

最寄駅

井の頭線、 神泉駅

給与

500万円 ~ 700万円

勤務時間

10:00~19:00 所定労働時間：8時間、休憩1時間 ※20:30完全退社

休日・休暇

完全週休2日（土日祝休み） 有給休暇 産育休・育休 慶弔休暇 ※夏休み、年末年始休暇はそれぞれ連休7日以上取得可

更新日

2026年02月12日 13:00

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

無し

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

■仕事の内容

◎私たちのミッション

現在取り扱っている物件は、経済成長が注目されている東南アジアの不動産がメイン。

将来的には世界中の不動産を、世界中の人々が言語や知識の摩擦なく安心して購入できる世界を目指しています。

◎既存営業（カスタマーサクセス）に求められること

不動産購入は大きな買い物であるとともに、海外の商品となると更に不安や心配も大きくなります。

本ポジションは、物件をご購入いただいたお客様のアフターフォローを充実させ、顧客満足度を高めること。

満足度が上がることでリピート購入やお客様紹介を増やし、営業として事業部の売上に貢献することが目標です。

■業務イメージ

【具体的な業務】

<物件購入いただいたお客様へのアフターフォロー>

- ・クレーム対応やトラブル解決の実務対応
- ・チームメンバーのマネジメント・業務改善の推進
- ・請求書、領収書、契約書等の証憑管理やご案内
- ・売主側との調整交渉業務
- ・その他物件の引き渡しに関するサポートや現地への手配（現地グループ法人と協力）

★お客様への質の高い定期フォローや、迅速かつ誠実な対応はもちろん、

クレーム対応やチームのマネジメント能力も活かせるポジションです。

信頼を築きながら、チーム全体のパフォーマンス向上にも貢献できる方を歓迎します。

■入社後の教育体制・環境

- ・メンター、上長が1名つき育成していきます
- ・デイリーMTG：1～2ヶ月マンツーで実施します
- ・一人立ち自安：3ヶ月目

スキル・資格**■必須条件（業界＆職種未経験歓迎）**

- ・マネジメント経験
- ・CS業務経験をお持ちの方（業界不問）
- ・基本的なPCスキルをお持ちの方（Excel/Word/Google Workspace/ZOHO/Slack/ZOOM等を使用します）
- ・丁寧な言葉遣いができる方
- ・人の役に立つことが好きな方

【歓迎条件】

◎営業または営業事務のご経験がある方

◎コールセンター・ヘルプデスクの経験がある方

◎接客業のご経験がある方

【こんな方に向いています】

■海外とのビジネスに携わりたい、幅広く業務スキルが磨けるようになりたい方

■PCでの事務処理能力に長けている方

■お客様や社内メンバーに対して明るく気持ちの良いコミュニケーションがとれる方

会社説明