



【東京】 不動産オペレーション契約アドミニストレーター

募集職種

採用企業名

H2 Group株式会社

支社・支店

H2 Group 株式会社

求人ID

1545564

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) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 600万円

休日・休暇

115-120 days off per year (in accordance with company calendar)

更新日

2025年10月15日 10:12

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

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

職種名： ナショナル不動産オペレーション アドミニストレーター

会社名： H2 Christie's International Real Estate

勤務地： 東京

職務概要：

H2 Christie's International Real Estate では、東京、ニセコ、富良野、そして今後の拡大市場を含む日本国内の全拠点において、バックオフィス業務、コンプライアンス、取引オペレーションを統一・標準化する、経験豊富で戦略的な「不動産オペレーション契約アドミニストレーター」を募集しています。この役職は、Christie's ブランドのもと、拡張性が高く高性能なラグジュアリー不動産仲介業務を構築する上で極めて重要です。

主要なオペレーションサポートとして、すべての地域拠点が、エージェントや顧客に対して一貫性があり、法令順守された効率的なサポートを提供できるように動いていただきます。地理的に分散した業務システムやプロセスを統合し、オペレーションの卓越性と継続的な改善文化を推進する重要な役割を担っていただきます。本職は、すべてのオフィスにおける契約管理業務の標準化を担当します。

主な職務内容：

- ・業務の標準化：
- ・すべてのオフィスにおける契約管理、取引管理、コンプライアンス業務のための標準業務手順書（SOP）を策定・徹底します。
- ・全国統括：
- ・各地域のオペレーションチームを間接的にマネジメントし、全国レベルでの契約管理業務をリードし、連携・説明責任・一貫性を確保します。
- ・法令順守：
- ・日本の不動産法およびChristie's International Real Estateのブランド基準を完全に順守し、契約スケジュールとリスクの管理を積極的に行います。
- ・パフォーマンス管理：
- ・KPI（主要業績評価指標）およびSLA（サービスレベル合意）の策定・追跡・報告を行い、全国の最適な業務パフォーマンスを保証します。
- ・部門間連携：
- ・東京および北海道のマネージングディレクターと密接に連携し、営業活動と業務プロセスを整合させ、スムーズな顧客体験を実現します。
- ・テクノロジー導入：
- ・CRM、RightSignature、物件掲載プラットフォーム、コンプライアンスチェックリストなどの主要ツールの導入と活用を監督し、効率性と拡張性を推進します。
- ・人材育成：
- ・業務スタッフの採用・オンボーディング・継続的な研修プログラムを主導し、高い業務能力とキャリア成長機会を提供します。
- ・戦略的拡大支援：
- ・新規市場参入、ライセンス取得、規制対応の準備をサポートし、会社の成長戦略を後押しします。
- ・コーポレート連携：
- ・H2グループの財務・法務・IT部門との窓口として機能し、全国の業務目標と整合した支援を行います。

待遇・福利厚生

- ・市場と生活水準に見合った競争力のある給与パッケージ。
- ・賞与制度 - 個人業績および業績に応じて支給。
- ・通勤手当10,000円/月。
- ・入社6ヶ月後に年次休暇10日付与。
- ・試用期間3ヶ月経過後、傷病手当5日支給。
- ・社会保険：日本の社会保険制度に加入。
- ・年間休日115～120日（会社カレンダーによる）、産休・育休制度あり。

スキル・資格

応募資格：

- ・不動産オペレーション分野で3年以上の経験
- ・日本の不動産法および規制に関する深い理解
- ・宅地建物取引士（免許）

歓迎スキル：

- ・複数地域または国際的な環境での経験
- ・拡張可能な業務システムおよびプロセスの導入実績
- ・英語読み書きレベル
- ・プロジェクト管理およびチェンジマネジメントに関する高い能力

会社説明