



## Housing Coordinator / ハウジング・コーディネーター

国際的な環境です。服装自由。住宅手当あり。

### 募集職種

#### 採用企業名

学校法人 沖縄科学技術大学院大学学園

#### 支社・支店

沖縄科学技術大学院大学

#### 求人ID

1553220

#### 業種

その他（教育・語学）

#### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

#### 外国人の割合

外国人 多数

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

沖縄県, 国頭郡恩納村

#### 給与

経験考慮の上、応相談

#### 勤務時間

所定労働時間：9:00 - 17:30 フレックス制（コアタイム10:00-15:00）実働7.5時間×月間労働日数

#### 休日・休暇

年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、産休/育休完備など

#### 更新日

2025年08月04日 00:00

### 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

流暢 (英語使用比率: 75%程度)

#### 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

management of housing. The Housing Management Section staff member is responsible for the overall management of OIST housing on campus under the direction of the Section Manager and is primarily responsible for contracts, property management, and residential room management. The number of contracts handled is approximately 200-300 per year.

The Housing Management section is divided into three major categories of work.

- (1) Support for tenancy agreements for professors, students, and other categories of residents (contract related work)
- (2) Management of on-campus housing buildings (property management)
- (3) Management of Housing rental properties (management of residential rooms)

Our goal is to avoid any delays in project completion by assigning two-person teams (main and sub) to each task. Currently, we have eight members.

The Housing Management Section is responsible for a diverse range of tasks. You may be required to work on-site to prepare rooms before move-in, as well as handle administrative duties. It is essential that you possess the ability to collaborate and work effectively with other Housing members.

#### Responsibilities:

1. Support all operations related to move-ins and move-outs.
  - ・ Conducting orientation: Provide face-to-face explanations to new tenants and send information by e-mail.
  - ・ Support contract signing, renewal, and cancellation: prior communication regarding contract renewal, explaining the contract, obtaining signatures, etc.
  - ・ Attendance at move-in and move-out: Inspection and attendance at move-in and move-out.
2. Handle accounting-related operations.
  - ・ Utility and rent billing, and other reimbursement financial processing.
3. Handling complaints.
  - ・ Corresponding via email, telephone, and explaining in person.
4. Manage short- and long-term accommodation schedules of on-campus housing.
  - ・ Centralize management of reservation requests from related departments.
5. Manage all processes up to the completion of building repair work, including requesting estimates, placing construction orders, and negotiating with contractors.
  - ・ Being a point of contact with contractors and negotiating in consultation with the supervisor.
6. Maintenance and management of the real estate and movable property (furniture, etc.).
  - ・ Maintain the exterior, including landscaping and planting, as well as repair and troubleshooting of furniture and buildings.
7. Creating and maintaining manuals and websites.
  - ・ Using a customized system (CMS) to keep track of documents and manuals.

ハウジング管理セクションは、施設管理ディビジョンの中で住宅の運営・管理を担当するセクションです。ハウジング管理セクションの職員は、セクションマネージャーの指示の下、キャンパス内のOISTハウジングの管理全般を担当し、主に契約、不動産管理、居室管理を担います。取り扱う契約件数は年間約200～300件です。

ハウジング管理セクションの業務は大きく3つに分かれています。

- (1) 教授、学生、その他入居者の入居契約のサポート（契約業務）
- (2) キャンパス内のハウジングビルの管理（プロパティマネジメント）
- (3) 賃貸住宅の管理（居室管理）

各業務を2人1組（メイン・サブ）で担当することで、プロジェクト完了の遅れを防ぐことを目標としており、現在のメンバーは8名です。

ハウジング管理セクションが担当する業務は多岐にわたります。入居前のお部屋を準備する現場作業や、管理業務に携わることもあります。他のハウジングメンバーと協力し、効果的に仕事を進める能力が不可欠です。

#### 職務内容：

1. 入退去に関するすべての業務のサポート
  - ・ オリエンテーションの実施：新しい入居者に対する対面での説明およびメールでの情報提供
  - ・ 契約・更新・解約サポート：契約更新の事前連絡、契約内容の説明、サイン取得等
  - ・ 入居・退去時の立会い：入居・退去時の点検および立会い
2. 会計関連業務
  - ・ 光熱費や家賃の請求、その他の経費精算業務
3. クレーム対応
  - ・ メール対応、電話対応、対面での説明等
4. 学内宿泊施設の短期・長期利用スケジュールの管理
  - ・ 関連部署からの予約依頼を一元管理
5. 建物修繕工事の見積依頼、発注、業者との交渉など、工事完了までの全工程を管理
  - ・ 業者との窓口となり、上長と相談しながら交渉を行う
6. 不動産および動産（家具等）の保守管理
  - ・ 外構、植栽の維持管理、家具や建物の修繕、トラブル対応
7. マニュアル、ホームページの作成、管理
  - ・ カスタマイズされたCMSを使用し、メンテナンスを行う

#### スキル・資格

##### (Required)

1. Strong communication and writing skills in both Japanese and English.

2. At least three years of experience in the real estate industry (property management, planning, development, accounting, and billing).
3. IT skills and knowledge, including the ability to create tables and use basic functions in Microsoft Office (Excel and Word).
4. Communication skills to maintain good relationships with tenants, other departments, and contractors.
5. The ability to work independently and initiatively.
6. Ability to prepare and execute numerous projects in a well-structured manner.
7. A valid Japanese driver's license.

**(Preferred)**

1. Experience using property maintenance management software.
  2. Experience with lease agreements.
- 

**(必須)**

1. 日本語・英語での高いコミュニケーション能力および文書作成能力
2. 不動産業界（不動産管理、企画、開発、経理、請求業務）における3年以上の経験
3. Microsoft Office（Excel、Word）の表作成や基本的な関数が使用できるなど、ITスキルおよび知識
4. 入居者、他部署、業者との良好な関係を築くためのコミュニケーション能力
5. 自主的かつ主体的に業務を遂行できる能力
6. 複数のプロジェクトを計画的に準備、実行できる能力
7. 普通自動車運転免許

**(尚可)**

1. 建物保守管理ソフトの使用経験
  2. 賃貸借契約に関する実務経験
- 

## 会社説明