



【東京勤務】不動産オペレーション契約アドミニストレーター | 全国拠点をリードするバックオフィスの中核ポジション

不動産業界での経験を活かし、仕組みを創る新しいキャリアへ

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

1563270

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

更新日

2026年03月25日 07:00

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

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

【会社概要】

H2 Group 株式会社は、世界的ラグジュアリーブランド Christie's International Real Estate の日本パートナーとして、東京・ニセコ・富良野を中心に、国内外の富裕層向け不動産を扱う総合不動産グループです。

「世界水準の不動産サービスを日本に」をビジョンに掲げ、国際的な基準に沿った透明性の高い取引、そして上質な顧客体験を追求しています。

今後の事業拡大に伴い、全国の不動産オペレーションを支えるバックオフィス体制を強化するため、東京拠点で新たに「不動産オペレーション契約アドミニストレーター」を募集します。

【ポジション概要】

本ポジションは、H2 Groupの各拠点（東京・北海道・富良野など）の契約・法令順守・業務プロセスを統一・標準化し、全国のエオペレーションを支える重要な役割を担います。

単なる事務処理ではなく、組織全体の効率化と品質向上をリードする“仕組みづくり”のポジションです。

【主な業務内容】

- 全国拠点における契約管理・取引管理・コンプライアンス業務の標準化
- 契約・取引関連のSOP（業務手順書）策定と運用
- 不動産関連法令および Christie's ブランド基準に基づくコンプライアンス対応
- 全国のエオペレーションスタッフとの連携および業務サポート
- KPI・業務改善指標の設定・モニタリング
- 東京・北海道のマネージングディレクターとの連携によるオペレーション最適化
- CRM・電子契約・物件掲載システムなどのデジタルツール導入・運用管理
- 新規エリア展開（ライセンス申請・法令調査等）のサポート
- 財務・法務・IT部門との社内連携、調整業務

【ポジションの魅力】

- Christie'sブランドのもとで働く安定感と誇り
世界的ブランドの一員として、グローバル基準の不動産オペレーションを経験できます。
- 全国拠点をつなぐハブポジション
東京を拠点に、北海道（ニセコ・富良野）など地方チームとも連携。
スケールの大きい業務に携わりながら、視野を広げられます。
- リモート勤務可&柔軟な働き方
リモートワークや有給休暇取得もしやすく、ライフワークバランスを大切にできる環境です。
- 会社の成長フェーズに携わるやりがい
新しい体制づくりや改善提案が歓迎される社風で、
主体的に動きながら「組織を変える」経験ができます。

スキル・資格

必須条件：

- 不動産業界でのオペレーション・契約関連業務の経験（3年以上）
- 宅地建物取引士資格をお持ちの方
- 日本の不動産取引法および関連規制への理解

歓迎条件：

- 全国展開・複数拠点管理の経験
- システム導入や業務効率化プロジェクトの経験
- 英語の読み書きに抵抗のない方（簡単なレポートやメール対応程度）
- プロジェクトマネジメント経験

雇用条件：

- 雇用形態：正社員
- 勤務地：東京都（23区）
- 給与：年収 400万円～600万円（経験・スキルにより優遇）
- 勤務形態：リモートワーク可
- 通勤手当（月1万円）
- 社会保険完備（健康・厚生年金・雇用・労災）
- 年間休日：115～120日（会社カレンダーによる）
- 有給休暇（入社6ヶ月後10日付与）
- 産休・育休・傷病休暇制度あり
- 試用期間：3ヶ月

会社説明