



不動産調査・契約担当

会長直下で業務を支える役員補佐として、経営の意思決定や事業運営を間近で経験できる

募集職種

採用企業名

ハウジング・ジャパン株式会社

支社・支店

ハウジングジャパン株式会社

求人ID

1574930

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 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線、 神谷町駅

給与

450万円 ~ 800万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:30~18:30

休日・休暇

土日祝

更新日

2026年02月03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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【ポジションの魅力】

会長直下で業務を支える役員補佐ポジションとして、不動産に関する調査・管理業務を中心に幅広くご担当いただきます。

日々の業務サポートから各種プロジェクト対応まで多岐にわたる業務に関わることで、不動産ビジネス全体への理解を深めながら、実務を通じて経営視点を養うことができる環境です。

会長補佐・事務サポート業務に加え、不動産業界でのご経験や契約に関する知識を活かせる場面も多く、これまでのキャリアを活かしつつ、業務領域を広げていくことが可能です。

【業務内容】

会長の業務全般を支えるアシスタントとして、以下のような業務を担当していただきます。

- ・スケジュール管理・各種調整業務
- ・レポート・資料作成、情報整理
- ・不動産関連契約書の内容確認・整理（専門的な判断は社内外と連携）
- ・社内外ミーティング・イベントのサポート
- ・行政手続きや各種事務対応
- ・稀に国内出張あり（白馬・熊本・下田 など）

※会長直下のポジションのため、スピード感と裁量をもって業務に取り組めます。会長は不在の場合も多く基本的に自立的に業務を進めるスタイルです。常に同行する必要はなく、残業も比較的少ない環境です。

会長はオーストラリア出身ですが、日本語に堪能なため、英語力に不安がある方でも問題ありません。フラットでオープンなコミュニケーションが特徴です。

スキル・資格

【応募資格】

- ・不動産業界での勤務経験をお持ちの方

（契約関連業務に携わった経験のある方は歓迎）

- ・日本語：ネイティブレベル
- ・英語：ビジネスレベル以上が望ましい（なくても応募可）
- ・普通自動車運転免許をお持ちの方

【求める人物像】

- ・状況を把握し、自ら考えて行動できる方
- ・機転が利き、柔軟な対応ができる方
- ・不動産ビジネスや契約実務の知識がある方
- ・数字や情報整理に抵抗がない方（経理知識があれば尚可）
- ・経営者の近くで経験を積み、将来的なキャリアアップを目指したい方

≪例えばこんな方を求めています≫

不動産売買仲介営業として従事していたがバックオフィスに変わりたい。

小中規模の不動産会社でオールラウンダーとしてバックオフィスのご経験がある方

会社説明