



Understanding People

HR General Affairs 人事総務部 - Media (¥6M+ salary, Remote Work)

Salary from ¥6M+

募集職種

人材紹介会社

スペシャライズドグループ株式会社

求人ID

1594805

業種

広告・PR

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年06月01日 15:26

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

HR General Affairs 人事総務部 - Media (¥6M+ salary, Remote Work, Bonuses)

Our client, a prestigious media company, is seeking candidates with a disability certificate for a role in their HR General Affairs Department. This position offers the chance to contribute to a company committed to digitalization and globalization, with a focus on diversity, equity, and inclusion. Enjoy a competitive salary starting at 6,000,000 JPY annually, comprehensive benefits including housing and child allowances, and a supportive work environment with flexible working arrangements.

Key Responsibilities:

- Manage company-owned property operations
- Oversee lease contract management for rental properties
- Develop strategies for utilizing idle properties
- Ensure compliance with Japanese real estate laws

Qualifications:

- Experience in building management or corporate real estate transactions
- Intermediate PC skills in Word, Excel, PowerPoint
- Must possess a disability certificate or be in the process of obtaining one
- Business-level proficiency in Japanese
- Experience with property management software is preferred but not mandatory
- Knowledge of Japanese real estate laws is preferred but not mandatory

私たちのクライアントは、150年の歴史を誇る名高いメディア企業であり、デジタル化とグローバル化、多様性・公平性・包括性を重視する企業です。このたび、障がい者手帳をお持ちの方を対象に、人事総務部でのポジションを募集しています。年収600万円以上の競争力のある給与に加え、住宅手当や育児手当などの充実した福利厚生、柔軟な働き方を提供するサポート体制があります。

業務内容：

- 会社所有の不動産運営管理
- 賃貸物件のリース契約管理
- 遊休不動産の活用戦略の策定
- 日本の不動産法に基づくコンプライアンスの確保

応募資格：

- 建物管理または企業不動産取引の経験
- Word、Excel、PowerPointの中級PCスキル
- 障がい者手帳をお持ちまたは取得予定の方
- ビジネスレベルの日本語能力
- 不動産管理ソフトの経験があれば尚可
- 日本の不動産法に関する知識があれば尚可

会社説明