



【住友不動産】 英語も生かせる！賃貸マンションのコールセンタースタッフ（日勤） @新宿

【未経験でも安心！】大手企業でのコールセンタースタッフ（日勤）

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1597412

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)

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 新宿区

給与

300万円～経験考慮の上、応相談

時給

年収3,000,000円 給250,000円＋時間外勤務手当 ※ 時間外勤務手当は別途全額 給（平均残業時間：月6.5時間）

勤務時間

9:00～17:40（休憩1時間）※コールセンターが18:00までのため勤務は18:00まで。17:40以降の残業ほとんどなし

休日・休暇

年間休日125日 シフト制 ※ の休みの数は土 祝の数により変動 ※他の の希望休にもよるが連休の取得も可能 ※年末年始
休暇あり

更新日

2026年06月18日 12:02

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

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

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

高級賃貸マンション「ラ・トゥール」をはじめとする賃貸マンションに関する電話受付、事務及びそれに付随する業務をご
担当いただくお仕事です。

【具体的な業務内容】

- ・ 仲介業者や 般のお客様からの空室状況、資料請求の問合せに対する対応
- ・ ご 居者様からの問い合わせ（設備トラブル、解約連絡）
- ・ HPやインターネットサイトの更新作業

ご対応いただく問い合わせ内容は、空室確認や物件へのき等、外部のからの問い合わせもあれば、居者様からの設備不具合等の問い合わせもあるため、その都度内容により対応法が変更となります。決められた内容を回答するのではなく、臨機応変な対応が求められます。

内 や ち合いの調整及び関係者への連携、物件の空き状況にあわせホームページ情報を更新いただく等、電話業務以外の仕事も多くお任せいたします。電話対応だけではなく、事務スキルも向上できることが、最大の魅力です！

また、外国のからお問い合わせを受けることもあるため、英語を活かして活躍いただけます。

【組織や環境】

現在、当コールセンターには3名のスタッフが在籍しております。シフトは原則として1あたり2名体制で運営しておりますが、部の程においては1名体制となる場合もございます。なお、いずれの勤務体制においても、昼休憩につきましては1時間を確保できる環境を整えておりますので、ご安心ください。また、同フロアには先輩スタッフに加え、賃貸マンションの営業担当者や物件管理を担うマネージャーなど、多くの関係者が在席しております。そのため、業務に関する相談がしやすく、安心して勤務いただける体制が整っております。

評価次第ですが正社員登用の実績もあります。

試用期間：3カ月

契約期間：1年

※会社の指定する業務に変更することがあります。

スキル・資格

※未経験者歓迎※

【必須】

- ・ 日本語：流暢（N1）以上
- ・ 外国人対応の経験（英会話の実務経験 日常英会話レベル以上）
- ・ PCの基本操作（Excel、Word等の事務業務あり）

【望ましい経験・能】

- ・ 接客経験、電話対応経験
- ・ 住宅、不動産業界での勤務経験（職種不問）

会社説明