



## PR/118602 | Property Management Staff (Japanese Speaking)

## 募集職種

## 人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントイギリス

## 求人ID

1599852

## 業種

不動産仲介・管理

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

イギリス

## 給与

経験考慮の上、応相談

## 更新日

2026年07月10日 14:00

## 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

ビジネス会話レベル

## 日本語レベル

流暢

## 最終学歴

短大卒：準学士号

## 現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

## 募集要項

## 職種

オペレーション事務サポート

## 部署

クライアントオペレーション / 管理部門

## 勤務地

ロンドン（本社）

## 雇用形態

正社員（ビザステータスによる）

## 給与

年収 £28,000 ~ £30,000

## 勤務時間

月曜日～金曜日 09:00～17:00

**休日休暇**  
年間28日（祝日含む）

**報告先**  
オペレーションマネージャー

**職務内容**

- 家賃入金のシステム登録（デイリー）
- 売掛金・請求書の処理
- 顧客情報の登録・更新（入居者、オーナー、業者など）
- 各種手数料・請求書・支払い処理
- 敷金の管理（受領・返金）
- 月次明細の作成・送付
- 社内システムへのデータ入力・管理
- 社内外からの問い合わせ対応
- 本社・支店における各種メンテナンス業務のサポート
- 作業指示書・請求書などの記録管理
- 修理・見積もりのための業者手配
- その他一般事務業務

**応募条件（必須）**

- ビジネスレベルの英語力
- Microsoft Officeスキル（Excel / Outlook / Word）
- 基本的な計算能力
- 学習能力が高く、細部まで注意を払える方
- 整理整頓が得意で、丁寧なコミュニケーションができる方
- 時間管理能力が高い方
- プレッシャーの中でも期限を守って業務遂行できる方

**歓迎条件**

- ビジネスレベルの日本語力
- 経理・財務または事務経験
- 不動産・顧客管理システムの利用経験

**補足事項**

- 繁忙期（通常3月～4月）は休暇取得制限あり
- 英国在住者優遇

We regret to inform applicants that only shortlisted candidates will be notified. Thank you for your understanding

**Notice:** By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>  
Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

---

会社説明