【オーナーファイナンスマネージャー】英語もしくは中国語■セカンドハウスの収益・営繕管理/ホスピタリティ業界経験者歓迎！

コンドミニアム・別荘所有における管理・契約・営繕対応。マルチタスクスキルが必須！

募集職種

採用企業名
株式会社NISEKO ALPINE DEVELOPMENTS

求人ID
1600233

業種
その他 (不動産・土木建設)

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 多数

雇用形態
契約

勤務地
北海道, 虻田郡倶知安町

最寄駅
函館線 2 、　倶知安駅

給与
300万円 ~ 400万円

勤務時間
9:00-18:00 (休憩60分)

休日・休暇
【シフト制】　週休2日制 (土日祝の出勤も含む。) 、年次有給休暇、慶弔休暇　など

更新日
2026年11月10日 10:00

応募必要条件

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
流暢レベル

その他言語
中国語： 北京語

日本語N1レベル必須。中国語も話せると尚可。

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

≪本ポジションの魅力≫
・ニセコで最大規模の総合不動産開発会社
・日本語・英語もしくは日本語・中国語を活かして活躍できる！
・ニセコにある最上級なラグジュアリー宿泊施設の物件に携わることができる。
・ホテルコンシェルジュや航空関連など接客経験者などが活躍中。

私たち株式会社NISEKO ALPINE DEVELOPMENTSは、北海道の魅力を世界に発信する、北海道最大級のバケーションレンタル運営会社として事業を展開しています。ニセコを中心に、洗練されたコンドミニアム型ホテル、デザインにこだわった一棟貸しシャレーなど、宿泊施設を運営しています。

宿泊施設の多くが個人オーナー所有の物件となります。
国内外のオーナーがニセコエリアに魅力を感じ別荘として保有しております。
その物件の管理を私たちが担っております。

＜ポジション　オーナーリエゾンコーディネーター＞
オーナーリエゾンは、NISADEのプロパティマネジメント部門において重要な役割を担います。
主な役割は、NISADEが管理する物件のオーナーとの長期的な信頼関係を構築・維持することです。
また、オーナーリエゾンはすべての物件オーナーにとって最初の窓口となり、お問い合わせやご相談への対応をはじめ、オーナーに関するさまざまな事項について、中心的な窓口として業務を担います。

【オーナー対応・コミュニケーション】
・オーナーからの問い合わせに対応し、必要に応じて関係部署との調整およびフォローアップを行う。
•賃貸運用オーナーおよび自己利用オーナーを含む、すべてのオーナーとの良好な関係を構築・維持する。
•オーナーからの意見や要望を取りまとめ、関係部署と連携しながら課題解決をサポートする。

【オーナー滞在・予約管理】
・オーナーの宿泊予約・滞在に関する各種手配（ハウスキーピング、メンテナンス、特別対応など）を行う。
•オペレーションチームと連携し、オーナー到着前にラグジュアリー基準に沿った客室・物件の準備を行う。
•オーナー到着前に課題を把握・解決し、快適な滞在を提供する。

【物件メンテナンス・資産管理サポート】
・オーナーから報告された修繕・メンテナンス案件の調整および進捗管理を行う。
•社内関係部署と連携し、オーナー所有物件が会社基準に沿って適切に維持管理されるよう調整する。
•年次物件点検の実施を調整し、点検結果をオーナーへ報告する。
•オーナー承認が必要な修繕・設備改善に関する見積書を取得し、オーナーへ提示する。

【事務・記録管理】
・オーナー情報および関連書類を正確かつ最新の状態で管理する。
•オーナー向け文書や各種連絡事項の作成、配布、保管を行う。
•会社の方針および機密保持に関する規程を遵守する。

【財務・レポート業務サポート】
•月次オーナーステートメントおよび各種レポートの配布を行う。
•オーナーステートメントや財務情報に関する問い合わせ対応をサポートする。
•税務関連の連絡および必要書類の準備・管理をサポートする。

【その他業務】
•部門プロジェクトおよび業務改善施策をサポートする。
•オーナーリエゾンチームリーダーまたはマネージャーから指示されたその他の業務を遂行する

（変更範囲:会社の定める業務）

雇用形態
有期雇用（試用期間3カ月、契約期間：1年間）
*契約期間の延長の可能性あり。また、正社員登用の可能性あり
*再雇用制度: あり（65歳まで）

勤務地　倶知安オフィス
北海道虻田郡倶知安町南1条西2丁目10番地2号
最寄駅　JR函館本線 / 倶知安駅 徒歩5分
*札幌オフィスも採用しています。札幌オフィス勤務の場合、倶知安への定期的な出張が求められます。

＜変更の範囲：就業場所＞
※札幌勤務の場合、オフィス移転に伴い、就業場所が下記の通り変更予定となります。
・7月1日〜7月31日：自宅からのリモートワーク
・8月1日〜：新オフィスにて就業開始（札幌市中央区大通西7丁目2-13）

*車通勤可(駐車場完備)
Lただし、【札幌オフィス】勤務の場合は不可。
※公共交通機関での通勤の場合、通勤手当有（別途規定による）
※交通費支給(別途規定有)

給与
年俸制　3,100,000円 ~ 3,800,000円
※経験等により決定。
※上記には賞与が含まれておりません。

賞与：業績により、決算賞与
昇給：あり

勤務時間
9：00～18:00　シフト制
36 協定　あり（季節的要因等による受注・一般顧客の集中による業務の多忙)
残業　あり/　月平均残業時間　10時間/月

休日休暇
シフト制　週休2日制
年次有給休暇(入社6か月後10日付与)
私傷病休暇(年間5日付与)
慶弔休暇(別途規定有)
産前産後
育児休暇(男性取得実績有)

福利厚生
各種社会保険完備
通勤手当有(別途規定有)
レクリエーション手当(別途規定有)
社員旅行(業績による)
社員アクティビティ

スキル・資格

応募必要条件

- 複数の業務やプロジェクトを同時に管理した経験（カスタマーサービス、または事務サポート業務での経験が望ましい）
- 日本語ネイティブレベル（外国籍の方はN1レベル。読み書きが問題なくできる方）、英語ビジネスレベル以上
- 普通運転免許証(AT限定可)
- 外国籍の方：日本での就労可能な在留資格を保有している方

歓迎条件

- 社会人経験3年以上（業界不問）
- オーナーリレーションまたはホテル・ホスピタリティ業界での実務経験

選考プロセス

書類選考→1次面接→2次面接→内定
*対面・オンラインいずれも対応可能です。

会社説明