【勤務地：東京都港区　マンション管理組合会計業務等のマネジメント】ご経験者を募集しています。

上場不動産グループのビルメンテナンス会社

募集職種

人材紹介会社
株式会社グローバル・リサーチ

採用企業名
上場不動産グループのビルメンテナンス会社

求人ID
1609489

部署名
マンション管理部

業種
その他（不動産・土木建設）

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
800万円 ~ 900万円

勤務時間
9時00分 ~ 17時30分（休憩1時間）

休日・休暇
土・日・祝日、年末年始5日（12/30 ~ 1/3）、夏季休暇4日（7 ~ 9月）

更新日
2026年11月17日 18:00

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
無し

日本語レベル
ネイティブレベル

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

組合会計チーム、事務統括チームの2チームの事務職を統括する業務管理課長として、組合会計一部実務、および課のマネジメントを担当いただきます。
課の全体を管掌いただきますが、事務統括チームは管理職として課長補佐が実務を担っているため、組合会計チームをメインに、チーム管理、実務の一部を担っていただく予定です。
【組合会計業務】（マンション管理組合会計業務のマネジメントおよび一部実務）
・区分所有者に対して管理費や修繕積立金等の請求、出納、関連書類(請求書、督促状、領収書)作成 / 口座振替データ管理（システムデータチェック・送信）、金融機関との調整・交渉対応 / 管理組合の諸費用支払手続き（修繕費、備品費等）
・月次収支報告及び決算書の作成 / 管理費等未収納金請求管理、滞納情報管理・請求書発行 / 導入システム・AI活用による効率化
※弊社は分業制ではなく、担当組合の月次・年次決算、請求、出納業務等を一貫して担当する専任担当制ですが、一貫しての実務経験がなくとも、分業制で一部の業務の実務経験、およびマネジメント経験があれば応募可です。
【事務統括業務】（マンション管理組合運営サポート事務業務のマネジメント）
※課長補佐がチーム運営を担当
・フロントと連携した組合サポート事務（営業事務・工事事務事務・メンテナンス事務・保険事務・管理員事務）の統括、組織強化。
管理委託契約書他作成 / 施設契約管理 / 管理規約作成 / 重要事項説明書作成・発行 / 工事・点検履行管理 / 見積書作成補助 / 損害保険事務業務 / 管理員契約管理 / 管理員代行手配業務 / 部内経理業務
■マンション管理部の管理職の1人として、部運営を担っていただきます。

スキル・資格

【必須要件】 組合会計実務・マネジメント経験

【歓迎要件】
分譲マンション管理会社における事務実務・マネジメント経験、管理業務主任者資格保有者、会計関連資格保有者（日商簿記等） 管理業務主任者資格保有者、会計関連資格保有者（日商簿記等）

会社説明

・上場不動産グループのビルメンテナンス会社
・親会社は、首都圏のオフィスビルや賃貸住宅の不動産再生を柱とし、ファンド運用、不動産開発、ホテルも展開する、東証プライム上場の不動産会社
・親会社グループの一員として、主にテナント管理（プロパティマネジメント）・建物管理（ビルマネジメント）・分譲マンションの管理組合運営・各事業に伴う工事を 1 都 3 県に展開