【東京】不動産取引事務｜売買契約における契約書作成・重要事項説明対応など｜国際色豊かな職場環境

東京オフィス：日比谷勤務｜ラグジュアリー不動産の売買・賃貸仲介など

募集職種

採用企業名
H2 Group株式会社

求人ID
1612896

部署名
HR

業種
不動産仲介・管理

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
日比谷線、　神谷町駅

給与
400万円 ~ 600万円

勤務時間
10:00-19:00 (休憩時間 60分)

休日・休暇
週休2日制 (土日)、入社6か月後休暇10日付与、傷病手当5日支給。

更新日
2026年11月03日 00:00

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
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

本ポジションでは、不動産売買に関する契約事務、重要事項説明、取引管理、コンプライアンス対応など、日々の不動産業務を円滑かつ適正に運営するための中核的な役割を担っていただきます。

主な業務内容

専任宅地建物取引士業務

- 専任宅地建物取引士として必要な登録・資格・法定配置要件を維持・管理する

コンプライアンス・宅建業免許管理

- 日常の法令遵守体制の管理
- 宅地建物取引業免許の新規申請・更新・変更届出・行政対応のサポート

契約・取引管理

- 契約締結前の物件・権利関係・管理状況・取引内容の確認
- 売買契約書、重要事項説明書および関連書類の作成・確認・管理

重要事項説明・決済対応

- 宅地建物取引業法に基づく重要事項説明の実施
- 契約書作成から決済・引渡しまでの取引全体の進行管理

リスク・進捗管理

- 契約書類、承認事項、契約条件、入金状況、各種期限の管理
- コンプライアンス上のリスクを把握し、改善提案を行う

関係各所との調整

- 社内各部署
- 売主・買主
- 不動産仲介会社
- 司法書士
- 金融機関
- 管理会社
- その他関係者との連携・調整

業務改善

- 取引記録・法定帳簿の適切な管理
- 業務フロー、チェックリスト、SOP（標準業務手順書）の継続的な改善

【雇用形態】
正社員（試用期間あり、3ヶ月）

【給与】
想定年収　3,600,000円 ~ 5,760,000円
月給　300,000円 ~ 480,000円
経験考慮の上、応相談（市場と生活水準に見合った競争力のある給与パッケージ）
賞与：個人業績および業績に応じて支給。（約1か月分/回）

【勤務地】
東京都港区芝公園3丁目5-33-101
最寄駅：東京メトロ日比谷線 神谷町駅、都営三田線 御成門駅、東京メトロ日比谷線 虎ノ門ヒルズ駅

【休日休暇】
完全週休2日制（土日）
傷病手当5日支給（試用期間3ヶ月経過後）、年次休暇10日付与（入社6ヶ月後）

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当：10,000円/月
- 社会保険：日本の社会保険制度に加入
- 産休・育休制度あり

スキル・資格

【必須要件】

- 有効な宅地建物取引士証を保有し、当社の専任宅地建物取引士として登録可能な方
- 日本国内における不動産売買事務の実務経験3年以上

- 売買契約書・重要事項説明書の作成・確認・運用を自立して行った経験
- 日本の住宅売買に関する一連の実務フローおよび宅地建物取引業法に関する知識
- 社内外の関係者と円滑に連携できるコミュニケーション能力
- 複数案件を正確かつ期限内に管理できる高い事務処理能力
- 自律性、問題解決能力、リスク管理意識、責任感、守秘義務意識および高い職業倫理を有する方

歓迎する経験・スキル

- 海外のお客様や外国籍のお客様への対応経験
- 契約書作成から決済・引渡しまで一連の取引管理経験
- コンプライアンス業務や業務改善プロジェクトの経験
- 日常会話レベル以上の英語力

会社説明