



アメリカの求人なら
JAC Recruitment USA

PR/087693 | 不動産管理事務アシスタント

募集職種

人材紹介会社

JAC Recruitment USA

求人ID

1618642

業種

土木

雇用形態

正社員

勤務地

アメリカ合衆国

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年10月20日 10:38

応募必要条件

職務経験

1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

ネイティブレベル

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 不動産管理事務アシスタント

職務概要

このポジションでは、日本人テナント対応をはじめ、不動産管理業務に伴う事務サポート、修繕工事の手配・進捗管理、現地管理会社との調整業務などを担当し、円滑な不動産管理運営を支援していただきます。

職務内容

- 日本人テナントからの問い合わせおよび修繕依頼対応
- 管理物件の修繕・メンテナンス手配
- オーナーへの工事承認取得

- 工事進捗管理および完了確認
- 現地不動産管理会社との連携・調整
- 入出金関連の確認および問い合わせ対応
- 火災保険加入・更新手続きサポート
- 固定資産税支払い対応
- 社内データ更新および各種事務業務

応募資格

- 日本語ネイティブレベル
- 英語ビジネスレベル
- 電話およびメールでの英語コミュニケーション能力
- 普通自動車運転免許

歓迎要件

- 不動産関連資格保有者
- 不動産管理、不動産売買などの関連経験者
- 未経験でも成長意欲が高い方

勤務地 テキサス州プラノ

雇用形態 正社員（フルタイム）

勤務形態 オンサイト勤務（リモート不可）

勤務時間 9:00～18:00（月～金）

給与 時給25ドル（経験・能力に応じて決定）

その他 ビザサポートなし

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.us/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.us/terms-of-use>

会社説明