

PR/118813 | Tenancy Consultant

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
1619280

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11月10日 10:00

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
ビジネス会話レベル

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

テナンシーコンサルタント (Tenancy Consultant)
所属部署: テナンシーマネジメント部 (クライアントサービス部門)
勤務地: ロンドン

給与: 年収 £28,000 ~ £30,000
雇用形態: 正社員 (ビザステータスによる)
勤務時間: 月曜日 ~ 金曜日 9:00 ~ 17:00 (週35時間)
休暇: 年間28日 (祝日含む)
直属の上司: テナンシーマネジメント部門マネージャー

ポジション概要
当社では、国際的な法人顧客および英国へ赴任・転居する日本人駐在員を中心としたお客様に対し、高品質な賃貸管理サービスを提供する**テナンシーコンサルタント**を募集しています。

本ポジションでは、賃貸契約の締結から更新・解約までのライフサイクル全般を管理し、家主、テナント、法人顧客に対して専門的なアドバイスを提供します。また、英国の賃貸住宅に関する法令遵守を徹底しながら、優れたカスタマーサービスを提供していただきます。

主な業務内容契約書類作成・リーガルサポート

- 以下の各種書類の作成、確認および修正
    - 更新契約書（Renewal Memorandum）
    - Assured Shorthold Tenancy（AST）契約書
    - Common Law Tenancy契約書
    - 業務委託契約書（Terms and Conditions of Business）
    - 各種追加契約書（Addendum）
- 家主およびテナントの要望を踏まえた契約内容の修正提案
- 法人顧客独自の賃貸契約書の内容確認および家主への法的影響の説明
- 家主との管理契約条件・手数料率の交渉

法令遵守・コンプライアンス対応

- すべての賃貸契約が関連法令および規制を遵守していることを確認
- AML（マネーロンダリング防止）およびKYC（顧客確認）チェックの実施
- Right to Rentチェックの実施
- 以下の法定書類および安全基準の確認
    - EPC（エネルギー性能証明書）
    - ガス安全証明書
    - 火災安全関連書類
    - その他の健康・安全関連要件
- 非居住者家主（Non-Resident Landlord）向けHMRC登録に関するアドバイス
- 賃貸保証金（Deposit Protection）の管理

家主（Landlord）対応

- 契約更新、解約手続きおよび賃貸管理に関するアドバイス
- 当社の顧客層に適した物件改善提案
- 市場動向や賃料相場に関する情報提供
- 契約期間中の継続的なサポートおよび相談対応

法人顧客・入居者サポート

- 特に英国へ赴任する日本企業および駐在員のニーズを理解し対応
- 入居者に対して賃貸契約全般に関するサポートを提供
- 入居期間中に発生する各種問題への対応
- 英国での生活に関する継続的なサポート
- 高品質かつきめ細やかな顧客サービスの提供

契約更新業務

- 家主・テナント間の契約更新条件交渉
    - 契約期間
    - 賃料
    - 手数料
    - 解約条項（Break Clause）等
- 契約更新書類の作成・管理

- 法令で定められた情報の提供

契約終了・退去対応
- 契約終了手続きに関する専門的なアドバイス
- 状況に応じた各種通知書（Termination Notice、Section 21 Notice等）の発行
- 退去立会いおよびインベントリーチェックアウト手配
- 原状回復費用（Dilapidation Claim）の交渉
- 保証金返還に関する紛争解決手続きのサポート

専門知識の維持・向上
- 以下に関する知識の継続的なアップデート
  - AML
  - GDPR
  - 英国賃貸法規
  - Right to Rent
  - 住宅コンプライアンス
  - Deposit Protection制度
  - Break Clause等の契約条項
- 英国における日本人コミュニティおよび市場動向の理解促進

その他
- 家主、入居者、顧客および見込み顧客からの問い合わせ対応（電話・メール・対面）
- 英語および日本語でのコミュニケーション
- 問題発生時の迅速な解決対応
- その他、会社が指示する関連業務

応募資格必須条件
- 国際法人顧客を対象とした**住宅賃貸業務経験1年以上**
- **ARLA Propertymark会員資格取得に向けて学習中であること**（Level 3 Award in Residential Letting and Property Management、または会社が認める同等資格）
- 日本企業および日本人エグゼクティブ向けの高品質な顧客対応経験
- **ビジネスレベル以上の日本語能力**
- **CEFR B1以上の英語力（読む・書く・聞く・話す）**
- 優れたコミュニケーション能力および顧客関係構築能力
- 高い事務処理能力および組織管理能力
- Microsoft Office（Excel、Word、Outlook）の実務経験

求める人物像
- プロフェッショナルで顧客志向の高い方
- 主体的かつ柔軟に業務へ取り組める方
- 高い問題解決能力と責任感をお持ちの方
- 粘り強く目標達成に向けて努力できる方
- 誠実で高い倫理観を持ち、信頼関係を築ける方
- 複数業務を効率的に管理できる方
- 細部まで注意を払い、コンプライアンスを重視できる方

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