BOXBROWNIE.COM

【完全フルリモート】英語×日本語を活かせるエグゼクティブ・アシスタント/オーストラリア発の不動産DX企業

> 出社なし・働く場所も自由。自分のライフスタイルに合わせて働けます！

募集職種

採用企業名
BoxBrownie.com株式会社

求人ID
1623713

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
（ほぼ）全員外国人

雇用形態
正社員

勤務地
日本

給与
350万円 ~ 経験考慮の上、応相談

時給
経験考慮の上応相談

勤務時間
10：00 ~ 19：00（休憩1時間） 残業が発生することはほとんどありません。

休日・休暇
完全週休2 制

更新日
2026年11月20日 09:50

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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
大学卒： 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

この仕事の魅力

- 完全在宅勤務OK！ 出社の必要はなく、日本中どこからでも勤務可能
- 自由度の高い働き方：長期旅行先からの勤務も可能
- 多国籍メンバーと英語でコミュニケーション
- ワークライフバランスを大切にできます

会社概要

BoxBrownie.com株式会社は、オーストラリアのサンシャインコーストに本社を構えるBoxBrownie.com Pty Ltdの日本法人で、不動産写真撮影・不動産画像編集・バーチャルステージング・建築パース・バーチャルツアーなど、不動産画像に関わるサービスを撮影から編集まで一貫してご提供するグローバル企業です。

2014年の設立以来、世界120ヵ国以上で10万人を超える不動産業界のプロフェッショナルにサービスを提供。革新的な画像編集技術と高品質なデザイン力で、不動産広告のビジュアルを変革してきました。

同社のクライアントには、世界的大手不動産ブランドやディベロッパーも多数含まれ、社内は多国籍・多文化な環境。自宅からでも、グローバルビジネスの一員として活躍できる刺激的な職場です。

仕事内容

- 日本法人の代表のプロジェクトのスケジュール管理
- ビジネスの優先順位を把握し、スピード感を求められる環境で背景を理解したうえでの調整業務が求められます
- 社内外の様々な会議設定
- メール作成、電話対応、社内外文書作成
- イベントの運営やコミュニティ強化のための運営サポート
- 記事検索等の情報収集や顧客情報の管理
- 社内チームの運用状況の確認、及び代表への報告
- その他、代表のサポート

スキル・資格

必要スキル・経験

- 社会人としてのビジネスマナー
- 正社員での2年以上のご経験
- TOEIC(R)テスト750点以上
- 基本的なOAスキル（PowerPoint、Excel、Word）
- 迅速な対応が求められる環境下でのマルチな事務処理能力
- 優れた対人コミュニケーション力
- 的確な報連相

求める人物像

- リモート環境でも主体的にタスク管理・調整ができる方
- 柔軟な勤務（週末を含むシフト）に対応可能な方
- 不動産、建築、インテリア、写真編集に興味のある方歓迎

勤務条件

- 勤務地：完全在宅勤務　※日本国内の居住に限ります。
- 勤務時間：9:00〜18:00（休憩1時間）/ シフト制（週末勤務含む）
- 休日：週休2日制（シフトによる）
- 雇用形態：契約社員（フルタイム）
- その他：
  ・PCおよび安定したインターネット環境はご自身でご準備ください
  ・副業可、残業ほぼなし

このポジションの魅力

- 自由な働き方を実現できる完全リモート環境
- 自ら考え、改善提案ができる「裁量のあるポジション」
- オーストラリア本社を中心とした多国籍チームとの協働

会社説明