

求人情報

企業コード:44634 ジョブコード:20240130-076-01-024

英語を活かせる	スタッフレベル
ポジション名	★渋谷区内新築マンションのコンシェルジュ/野村不動産グループ
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	野村不動産パートナーズ(株)
掲載開始・更新	2024-05-05 / 2024-05-08
職 種	資産/不動産資産/不動産 - その他
業 種	住宅・不動産・施設関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	各種コンシェルジュサービス業務をご担当していただきます。  【具体的には】 ◇各種コンシェルジュサービス業務：■宅急便発送取次 ■備品貸出サービス■クリーニング取次 ■タクシー手配サービス 等 ◇受付等の業務：■外来者の応接、居住者の対応、電話の接受 ■共用部分の鍵の管理および貸出 ■管理用備品の管理 等 ◇専有部サポート業務：■部屋内での機器不具合等の一次確認およびお問合せ先紹介・取次 ■電球交換等の部屋内での簡易的なサポート業務
企業について(社風など)	ビル管理事業、マンション管理事業、建築事業、プロパティマネジメント事業、リフォーム業、保険代理業  従業員数 5468名
応募条件	【必須】■PCスキル（ワード・エクセル・メール）■ホスピタリティに長けた方■英語が話せる方（日常会話程度）■接遇マナーを備えた方  【尚可】■建築・設備経験がある方  【野村不動産グループの安定した環境】東証プライム市場上場の野村不動産ホールディングスのグループ企業として安定した基盤と充実の福利厚生を完備、長く活躍をいただける環境を整えています。またそれに伴い、管理戸数や売り上げも順調に推移しております。
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 400万円 以上
休 日	年間休日 110日
契約期間	契約社員