

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	<p>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。</p> <p>【具体的には】</p> <p>◇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</p> <p>◇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</p> <p>◇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</p>
企業について(社風など)	<p>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</p> <p>従業員数 5468名</p>
応募条件	<p>【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</p> <p>【尚可】■建築・設備経験がある方</p> <p>【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おります。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。</p>
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