タイトル	賃貸マンションコールセンター／【窓口対応】高いコンシェルジュサービス◎
企業名	住友不動産株式会社
仕事内容	【業務内容】 同社は、高級賃貸マンション「La tour」シリーズを手掛け、現在都内23棟・京都1棟・札幌1棟を展開しております。 物件スペックの素晴らしさ・質の高いコンシェルジュサービスを強みとして、日本のお客様のみらなず世界各国から高い評価をもらっています。 今回は、賃貸マンションに関する電話受付・事務を担って頂き、『賃貸マンションのコールセンタースタッフ』としてご活躍頂きます。 【具体的な業務内容】 当社の賃貸マンションのお電話問い合わせ窓口。 ■仲介業者や一般のお客様からの空室状況や資料請求対応。 ■ご入居者様からの問い合わせ(設備トラブル、解約連絡)受付。 ■HPやインターネットサイトの更新作業等 【担当者コメント】 未経験者も歓迎しております。不動産に関する知識やコールセンターでの経験は問いません。 学ぶ姿勢をお持ちであれば、すぐに職場に馴染める環境がございます。 また外国人の方からのお問い合わせもあり、語学力も存分に活かせるお仕事になります。 東証一部上場企業で接遇を学び、高いコンシェルジュサービスを身に着けることが可能です。
勤務地	東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル
交通アクセス	都営大江戸線『都庁前』駅 徒歩3分

給与	【想定年収】 300万円～ 【想定月収】 200,000円～ ※時間外勤務手当は別途支給支給致します。 【その他】 賞与：年2回（モデル賞与30万円×2）
雇用形態	契約社員
求める人材	【歓迎条件】 ■接客経験・電話応対経験 ■外国人対応の経験(英会話の実務経験) ■住宅・不動産業界での勤務経験(職種不問) ■PCの基本操作(Excel・Word入力等あり) 【求める人物像】 ■明るく丁寧で的確な対応のできる方を求めています。 ■コミュニケーション力に自信のある方 ■お客様に喜んでいただくために努力するのが好きな方 ■英語対応が可能な方
勤務時間	9:00ー17:40　(実働7時間40分)　※休憩時間60分 ※勤務は18：00迄、17:40ーは残業となります。
休日・休暇	■完全週休2日制 ※会社規定による ■年末年始休暇 ■忌引休暇 ■産育児休暇 ■有給休暇(年間20日/入社日に応じ日割按分、6か月経過後の年次有給休暇日数10日)

待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■・社系列ホテル割引（最・7割） ■保養所完備（軽井沢など） ■従業員持株会 ■財形貯蓄 ■建築士等の資格試験費用を当社規定により補助（合格時） ■建築士等の受験講座提携割引 ■人間ドック費用補助　ほか ※正社員の場合

会社概要

企業名	住友不動産株式会社
会社概要	住友グループの安定した事業基盤を活かし、東京都心を中心に多彩な物件を展開する都内No.1の地位を誇る住友不動産は、再開発に注力しており、先進的なオフィスビルや高層マンションを提供するほか、高層マンションのパイオニアとして、高品質な住まいづくりやリフォーム事業でも革新的な手法を取り入れて全国累計15万棟以上の受注実績を受けております。また、賃貸住宅やホテル、イベントスペースなど幅広い領域でもハイグレードな空間を提供しており、業界をリードする存在として、都心の生活を豊かにする取組を展開しています。
設立年	1949年12月
代表者名	仁島 浩順
資本金	122,805 百万円
上場／非上場	プライム市場
従業員数	12957 名
住所	東京都新宿区西新宿2丁目4番1号（新宿NSビル）