



【沖縄】コンタクトセンターのオペレーション管理者マネージャー候補～海外旅行サイトの管理業務～

観光・航空（OTA）業界での経験と英語・日本語を活かして、オフィスワークへ転職

## Job Information

### Hiring Company

transcosmos inc. DCC CX SQUARE Naha

### Job ID

1499434

### Industry

Other (Hospitality)

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Okinawa Prefecture, Naha-shi

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Work Hours

9:00～17:50 7時間50分

### Holidays

週休2日制

### Refreshed

October 30th, 2024 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Minimum Education Level

Technical/Vocational College

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【募集要項 本ポジションの魅力】

- 英語をいかせるか：海外旅行サイトの運営で英語力を活用
- 働き方：シフト制勤務、県外移住者に引っ越し手当支給
- 業務内容：チーム運営、KPI管理、クライアント対応

- **会社の特色**：沖縄勤務、転勤あり、社員成長を積極支援

新規案件立ち上げや今後の拡大を見据え、当社の中核となっていたただける方を求めています。

コンタクトセンターのオペレーション運営全般、労務管理、チームマネジメント、メンバーからのエスカレーション対応など幅広く管理者として業務を担当していただきます。

また、クライアント様にとっての業務拡大のパートナーとなれるよう

「どうすればよりお客様に貢献できるか」

「業務効率UPにつながるか」

課題解決に向けた提案なども対応していただきます。

結果が数字として表れるので、もちろん責任やプレッシャーもありますがその分、やりがいもとても大きな仕事です。

#### ＼この求人**POINT**/

これまでの旅行業経験、コンタクトセンター経験を活かして海外旅行サイトコンタクトセンターのオペレーション管理者として活躍いただきます。

また、県外からの移住の場合は、赴任時引越し手当支給もあります。

#### ■具体的な仕事内容:

コンタクトセンター業務の運営や従業員の人事マネジメント、クライアントとの折衝などコンタクトセンターのマネジメント業務全般ご尽力ください。

- チームリーダーの育成、マネジメント
- KPI達成のための戦略策定(生産性、人員配置など)
- 業務上のトラブル発生時の解決支援
- お客様の声を元にした商品やサービスへのフィードバック、改善提案等  
※クライアント企業様との課題・解決に向けての提案など
- センター運営全体の問題解決業務  
※仕事内容の変更範囲:会社の指示する業務

**雇用形態**：正社員

**想定年収**：400万円～600万円

- 月給 310,500～450,000円  
※経験・能力を考慮のうえ、当社規定により設定いたします。
- 賞与：年2回(7月・12月)
- 昇給
- 年1回(4月)

**勤務時間**：9:00～17:50 7時間50分

- 配属先によっては8:00～22:00のうち7時間50分のシフト制
- 時間外手当あり(実働7時間50分以上の勤務より1分単位で支給)

**勤務地**：沖縄県那覇市久茂地1-7-1 琉球リース総合ビル 4F地図

- 沖縄県那覇市おもろまち4-2-23 CXスクエア那覇地図  
※将来的に転勤が発生する可能性があります  
※沖縄県那覇市エリアでのセンターへの通勤となりますが

**県外からの移住の場合は、赴任時引越し手当支給あり(上限50万)**

- モノレール県庁前駅徒歩5分
- モノレールおもろまち駅徒歩5分  
※将来的に転勤が発生する可能性があります

**休日・休暇**：年間121日 完全週休2日制 \*休日はシフトに準ずる

**福利厚生**：

- 社会保険完備
- 有給休暇
- 半日有給休暇
- 交通費規定支給(月5万円まで)
- 時間外手当、住宅手当、扶養手当
- 確定拠出年金
- 社員持株制度
- 資格取得支援制度
- 健康診断(年1回)
- 屋内原則禁煙(喫煙室あり)
- 無料Wi-Fi  
※その他、ホテルやカラオケ等施設優待あり  
※全て当社規定あり

## Required Skills

### ■必須スキル・経験

- ビジネス英会話を使用した仕事の経験(Listening、Reading、Writing、Speaking)  
※目安(B2 CEFRまたは5.0-6.5 IELTS)
- 日本語スキル(スムーズな日常会話が可能)
- 航空券予約発券システム(GDS) 利用経験
- ホテル/観光/OTA/航空など旅行関連業界経験

■歓迎スキル

- コールセンター管理者経験：1年以上
- スーパーバイザー経験者(アルバイト・契約社員なども可)
- サービス/販売/飲食業などの店舗運営、スタッフ管理経験者

---

Company Description