



【管理職候補募集】 業務オペレーションのインテリジェント化を仕掛ける！上流コンサルタント

変革プロジェクトのマネージャー候補！女性積極採用/ポジティブアクション！

Job Information

Hiring Company

Accenture Japan Ltd.

Job ID

1501252

Industry

Business Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

10 million yen ~ 25 million yen

Work Hours

フレックスタイム制度（コアタイムなし）1日の標準勤務時間 8時間00分 標準勤務時間帯9:00～18:00

Holidays

完全週休2日制（土、日） 祝日 年末年始 年次有給休暇、私傷病休暇、結婚・出産・忌引休暇、介護休業・育児休業 他

Refreshed

December 25th, 2024 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

管理職候補として活躍できる人材を募集しています。
今まで培ってきたスキルや経験を活かして、更なるキャリアアップを目指しませんか？

【マネージャーのミッション】

お客様の業務・IT課題を理解し、お客様のビジネスの発展・事業継続のため、CIOを含めたステークホルダーの方々との折

衝、真の課題を洗い出し、プロジェクトユニットの構成・運営を担い、期待にコミットいたします。長期的なプロジェクトとなるため、お客様との関係構築・信頼獲得にも尽力いただき、お客様の現行業務・システムを熟知し、ビジネス変革・改善を行います。

【ビジネスについて】

当ポジションは、BPO+DXというビジネスモデルをフル活用しながら、クライアントの事業に関わる全ての経営課題に対して、オペレーティングモデルのデザイン、複数年にわたる改革ロードマップの策定、デジタル技術を活用した業務改革、人材のリスキリング等、一式の改革（トランスフォーメーション）を実現しています。

【具体的な仕事内容】

- ・企業や業務、システムの課題抽出
- ・ビジネス戦略にアラインした戦略立案
- ・インテリジェント且つ高度なオペレーション統合した新しいプロセスモデルの策定
- ・戦略立案～PoC策定～運用までのEnd to End

【業務領域一部紹介】

- ・経理・人事等の本社業務
- ・マーケティング・営業等の顧客接点業務
- ・産業固有のコアプロセス（保険・製薬・調達物流業界）など

【プロジェクト例】

- ・会計／経理・財務領域：経理財務業務の全自動化・人材育成を伴う全社DXをもくろむプロジェクト
- ・人事総務領域：人事部門における企画機能の高度化と従業員視点のデジタル化、継続的な業務のトランスフォーメーションを行うプロジェクト
- ・産業コア(保険業界)：保険会社の申し込み受理や仕分けに関する事務業務のAI・RPAを導入し高度化するプロジェクトなど

【組織について】

「オペレーションズ」は、お客様企業の業務オペレーションをアウトソーシングでお引き受けして業務主体となった上で、複数年にわたる連続的なデジタル業務改革を通じてその中身を根本的に変えていくサービスを提供しています。ロボティクスや人工知能といった先端的デジタル技術が可能にする新たな業務オペレーションを、外からのアドバイスではなく自らの実践を通して実現します。

【勤務地補足】

東京都・大阪府・福岡県
※変更の範囲：全国の支社

<<地方拠点お祝い金支給キャンペーン実施中>>

本求人の対象拠点（福岡県）にご入社いただいた方には、入社お祝い金として50万円を支給いたします。

対象期間：詳細はお問い合わせください

※期間につきましては、アクセント採用システムにて正式応募登録を完了された日付を定義いたします。人材紹介会社や求人媒体へのエントリー日付ではございませんのでご注意くださいませ

※キャンペーン期間は変更となる可能性がございますので、あらかじめご了承くださいませ

※詳細の条件につきましては、アクセント採用担当にお問合せくださいませ

【待遇・福利厚生】

■社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

■交通費支給

■時間外勤務手当

■深夜勤務手当

■出張手当

■住宅手当

■退職金制度

■研修制度

■資格取得支援

■育児休業

■介護休業

■短日短時間勤務制度

■ベビシッター補助

■各種法人会員および契約施設・ホテル ほか

■屋内原則禁煙（喫煙室あり）他

※オフィスによっては喫煙室のある勤務先もある。またお客様先で業務を行う場合はそのルールに従う

■カフェテリアプラン

医薬品等の購入補助を始め、スポーツクラブ・保養所利用補助や育児・介護サービス補助、法律相談補助、各種スクール・研修機関・個人旅行優遇（ホテル・レンタカー・航空会社法人契約料金、ツアー割引）などの優待が用意されています。

【保険制度】

- ・健康保険
- ・厚生年金保険
- ・雇用保険
- ・労災保険

給与改定年1回

【休日休暇】

完全週休2日制（土曜日、日曜日）

祝日

年末年始

年次有給休暇

私傷病休暇、結婚・出産・忌引休暇、母体保護休暇、配偶者・ライフパートナー出産休暇・子の看護休暇

介護休業・育児休業

他

【給与】

1000～2500万円

※記載の給与Rangeは手当を含まない基本給の記載となります。

◆支給例：基本給＋賞与（年1回）

Required Skills

【必須（MUST）】 ※下記いずれかのご経験をお持ちの方

■コンサル会社でマネージャー以上の経験

■BPO企業でマネージャー以上経験

■IT会社でマネージャー経験

■大規模プロジェクトのPMやシステム設計・導入・移管経験

【歓迎（WANT）】

■英語力

Company Description