



オペレーションマネージャー【米国大手ITクライアントにおけるプロジェクトの窓口担当】

多様な分野でスキルアップ（カスタマーサポート、分析、リーダーシップ等）！

Job Information

Hiring Company

[Japan Concentrix KK](#)

Job ID

1514709

Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

9:00-18:00（休憩60分）1日8時間勤務/休憩時間1時間

Holidays

完全週休2日制（土曜日・日曜日）、祝日、年末年始、特別休暇、育児・介護休暇

Refreshed

January 10th, 2025 17:59

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・グローバルチームと連携し、英語力を活かせる環境。
- ・オペレーション管理やKPI達成戦略の立案・実行。
- ・大手IT企業のいちメンバーとして、クライアント事業に携われキャリアアップにもつながる。

<ポジション operation manager >

プロジェクトの中で複数分かれている個々のチームを率いていくオペレーションマネージャーのポジションをお任せいたします。各テクノロジーごとに分かれた1つのチームの責任者ポジションを想定しています。

チームの中長期の戦略策定やファイナンス等を見ながら、オペレーションしていただきます。

主な業務内容は以下の通り

- ・日本現地チーム、グローバルチーム共に、クライアント様のリレーションシップ構築
- ・オペレーションプロセスの改善
- ・各チームのKPIの達成戦略の立案および遂行
- ・エンジニア組織の運営や人事・採用戦略の立案
- ・チームマネジメント

●組織について

所属するData&AI部門の大阪オフィスは、100名規模のチームになります。

1つのチーム規模は、マネージャー5名、リーダー15名、エンジニア150名の200名以下体制（20代～50代）のユニットが複数に分かれています。

Data & AI部門はコロナ禍にて設立した組織で、現在非常に注力している組織でもあります。

組織全体では、10数名のマネージャー（オペレーションマネージャー）、その配下には1,700人程度のエンジニア（札幌・大阪・福岡・在宅合わせて）が在籍しております。

●本ポジションで活かせる経験・スキル

- ・業務性質上テクノロジーに触れる機会に恵まれています。
 - ・ITエンジニア率い、あらゆる企業のビジネスの支援する立場としてテクノロジーを用いた戦略や細部についての見識も広がります。
 - ・IT業界特有のマネジメントやコミュニケーションスキルを体得できます。
- クライアントとのMTGは月に8-9回ほど発生します。また、本国やAPACの責任者や技術者が実際に日本オフィスに来訪しミーティングをする機会も年に1回程度発生します。
- クライアントとの窓口として、円滑なコミュニケーションや業務・技術改善を提案していただきます。
- ・年次有給最大21日付与（※入社時期によって付与日数が変動となります）。

=====

●雇用条件

=====

雇用形態

正社員（試用期間:3 カ月/その他の待遇に変更なし）

年収

年収500万円～700万円（経験・能力など考慮の上、当社規定により決定）

昇給：あり（年1回）

賞与：あり（年2回）

諸手当

- ・専門職手当：あり
- ・社内規定で定められた職務レベルに基づき専門職手当（みなし残業代）
- ・時間外手当：あり
- ・実際の時間外時間がみなし時間を超える場合は、超過時間分は別途時間外手当として支給

勤務地

大阪勤務

*オフィス出社になります。

勤務時間

9:00-18:00（休憩60分）

- ・所定労働時間：8時間/日、休憩：1時間
- ・勤務日数：週5日以内
- ・残業：10～30時間（リリースや営業戦略、障害等で繁忙あり）

休日休暇

完全週休2日制（土曜日・日曜日）、祝日、年末年始、特別休暇、育児・介護休暇

福利厚生等

- ・年次有給休暇 ※付与日数年間21日間（但し初年度は入社日より調整。毎年1月1日付与）
- ・保険（健康・厚生年金・雇用・労災保険）
- ・その他（財形貯蓄・退職金（現金または確定拠出年金を選択可）・法人会員福利厚生サービス、資格取得支援制度）

Required Skills

=====

応募必要条件

=====

- ・語学力：日本語ネイティブレベル、英語ビジネスレベル以上
- ・社会人経験、および社会人としてのスキルと常識のある方
- ・業務経験：技術面において現場スタッフ並びにクライアント企業と対等に話ができる知識があること
Data&AI (データ系に強い方) 、Azure

=====

●選考プロセス

=====

書類選考→面接2回程度→オファー面談

Company Description