



アカウントコーディネーター ＊複数クライアントオフィスに施設警備員の配置管理とクライアントとスタッフの窓口対応を行う！

人と企業をつなぐ架け橋的存在！調整力・交渉力が活かされます！

Job Information

Hiring Company

Vector Risk Management KK

Job ID

1525400

Industry

Other (Hospitality)

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Kamiyacho Station

Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

10:00~19:00 ＊スタッフ欠員、緊急時対応時はクライアントに合わせる

Holidays

土日祝日（原則として）・有給休暇・その他会社が指定する日

Refreshed

April 17th, 2025 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

アカウントコーディネーターとして複数のクライアントオフィスに自社セキュリティスタッフ（施設警備員）の配置と管理を行い、クライアントとセキュリティスタッフの窓口対応を行います！

As an Account Coordinator, you will manage the placement and oversight of security staff (facility security officers) across multiple client offices. You will serve as the primary point of contact for both clients and internal security staff, ensuring smooth communication and efficient operations.

- 複数クライアントへの自社セキュリティスタッフの配置アレンジと管理
- セキュリティスタッフの窓口としてフォローアップやトラブル対応
- クライアント企業の窓口として関係構築やトラブル、緊急時対応
- スタッフの勤怠管理
- チームメンバーと協力し、セキュリティスタッフの配置計画の策定および調整を行う
- 備品管理（ユニフォーム、セキュリティカード等）
- 本社管理部門と連携し、スタッフの入社や退職にかかる手続きを行う
- 警備業務に関連する書類の管理
- クライアントイベントや会社特別イベントのサポート
- セキュリティスタッフ欠員時のバックアップ（セキュリティスタッフ代替要員として日勤又は夜勤勤務の発生あり）
- その他会社、警備に付随する業務

Key Responsibilities:

- Arrange and manage the placement of security staff at multiple client offices.
- Provide follow-up support to security staff and address any issues or concerns.
- Build and maintain strong relationships with clients, managing any problems or emergencies that arise.
- Oversee attendance and scheduling of security staff.
- Collaborate with team members to develop and adjust security staff placement plans.
- Manage equipment (uniforms, security cards, etc.).
- Coordinate with the head office management team to handle staff onboarding and offboarding processes.
- Manage documentation related to security operations.
- Support client events and special company events requiring security services.
- Provide backup for security staff shortages, including working day or night shifts as a replacement when necessary.
- Perform other duties related to the company and security operations as required.

If you are organized, proactive, and experienced in security operations or coordination (not must), we encourage you to apply for this dynamic position!

Required Skills

- 日本語、英語共にビジネスレベル以上必須！※クライアント担当者、自社セキュリティスタッフとの対応が発生いたします。
- マネジメントチーム、バックオフィスメンバーと連携をとりながら業務を進めることができる方
- 共通の目標に向かって調和（チームワーク）を大切にできる方
- クライアントとセキュリティスタッフの間に入り、双方とコミュニケーションを取れる方
- Work, Excel, PowerPoint, Google platform等の基本的なソフトスキル必須！
- 問題解決、時間管理能力がある方 ※緊急時対応、欠員発生時には迅速な対応が求められます。
- Business-level proficiency in both Japanese and English is a must, as you will be interacting with both clients and internal security staff.
- Ability to work effectively with management teams and back-office members to move operations forward.
- Strong teamwork and the ability to collaborate towards common goals.
- Capable of facilitating communication between clients and security staff.
- Proficiency in basic software tools such as Microsoft Word, Excel, PowerPoint, and Google Platforms.
- Strong problem-solving and time management skills. Quick and efficient response is required, especially in emergency situations or during staff shortages.

Company Description