



【オペレーション マネージャー】 フィリピン駐在 | 観光業界からのステップアップポジション！

フィリピン駐在 日本ビザ申請センターをリードする

募集職種

採用企業名

合同会社VFSサービズ・ジャパン

求人ID

1454890

業種

その他（サービス）

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

フィリピン

給与

経験考慮の上、応相談 ~ 550万円

更新日

2024年12月18日 11:37

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

<当社について>

UAEドバイに本社を置く **VFS Global** は、各国政府または在外公館より委託を受け、ビザ申請及び領事業務の補助サービスを行っています。現在クライアント政府は60か国を超え、世界144か国で事業展開しています。

<業務内容>

1. Develop and maintain business relationships with Diplomatic Officials

2. Manage all day-to-day activities (administrative and functional) conducted at the Visa Application Centre
3. Identify incorrect or incomplete information by regular quality checks thereby ensuring accuracy of the visa application
4. Ensure regular Error Monitoring - To monitor track and reduce the number of errors
5. Maintain adherence to the Contract for all processes and ensure adherence to Standard Operating Procedures, manuals etc. without any deviation. Ensure that the teams are mentored
6. Ensure compliance with VFS Global defined principles, policies & procedures as applicable to the role
7. Maintain high standards of ethics, integrity and compliance with corporate procedures
8. Ensure that the entire process is completed within the mandated Turn Around Time
9. Ensure personal & professional development for self and team by conducting trainings on regular basis (product and process trainings)
10. Provide assistance to staff when needed and handle applicant/customer's requests
11. Liaise with various internal enabling units to handle team related queries.
12. Ensure delivery of value added services options and achievement of the targets
13. Manage Visa Application Center productivity and security (physical security and personal data security)
14. Adhere to the environment health and safety policy/ objectives and guidelines of the organization every month, within acceptable limits

【雇用条件】

正社員

入社後すぐフィリピンへの駐在が必要

【勤務地】

フィリピン (Manila, Cebu, Davao)

【給与】

想定年収：～550万円

【休日・休暇】

完全週休二日制（土日祝休み）

【福利厚生】

社会保険完備（健康保険／厚生年金／雇用保険／労災保険）

フィリピン駐在の場合社宅あり

※ご応募の際は、英語の履歴書・経歴書をお送りください。

スキル・資格**【応募に必要な経験・スキル】**

- Business English
- Native Japanese
- 2 – 5 years' experience preferably in Travel and Tourism or Service industry
- willing to relocate to the Philippines

会社説明

UAEドバイに本社を置くVFS Globalは、各国政府または在外公館より委託されたビザ申請及び領事業務の補助サービス会社です。

現在、クライアント政府は60か国を超え、世界144か国で事業展開する中、日本は英国、カナダ、欧州をはじめとする12か国のビザ受付業務を受託しています。