



【日英語】オペレーションコーディネーター@東京or福岡 年収：300～420万円

正社員、グローバル働く環境、英語が活かせる、服装自由

募集職種

人材紹介会社

株式会社インディゴジャパン

採用企業名

アディッシュ 株式会社

求人ID

1505597

業種

その他 (IT・インターネット・ゲーム)

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 品川区

最寄駅

山手線、 五反田駅

給与

300万円 ~ 400万円

勤務時間

勤務時間：9：00～18：00 残業時間：月20時間程度

休日・休暇

休日休暇：土日祝日 年末年始、GW、慶弔休暇、有給休暇（1日、半日、1時間単位で取得可）

更新日

2024年11月19日 14:21

応募必要条件

職務経験

1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

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

仕事概要

・ ECサイトやWEBサービス、ゲーム系アプリなど、様々なカスタマーサポートを行っているチームで、オペレーションスタッフとクライアントをつなぐポジションです！

・ 日常的に英語を使ってクライアントの要望を伝えたり、チームの効率化のためのマネジメントを行っていただきます。「語学力とカスタマーサポートの経験を活かしてスキルアップしたい!」「ゲームや新しいサブスクサービスがに興味があり、それらに関わる仕事がしたい!」という方を募集しています！

・ 言語使用頻度として、クライアントとのやりとりは日本語がメイン、社内メンバーとは英語と日本語です。（社内タイトルはSVとなります）

仕事内容：

- ・ スタートアップ企業を中心とした日系クライアントのカスタマーサポートや投稿監視業務をサポートするポジションです。
- ・ クライアントとのやりとりは日本語、社内メンバーとのコミュニケーションは英語・日本語を使用します。
- ・ 日々の業務を通じて、プロジェクトマネージャーの補佐や業務フローの改善、チームの効率化を担っていただきます。

具体的な業務内容：

- ・ クライアントとの打ち合わせ・調整
- ・ オペレーションスタッフの管理・業務効率化
- ・ 業務フローの作成・改善
- ・ データ集計・報告書作成

この仕事の魅力：

- ・ 語学力を活かして海外と日本企業を繋ぐ経験ができる
- ・ 自分の提案がプロジェクトやサービス改善に反映されるやりがい
- ・ 多国籍メンバーと協力しながら働ける環境

採用担当メッセージ：

「語学力を活かしてスキルアップしたい」「柔軟な環境でフレキシブルに働きたい」方に最適なポジションです。経験が浅くても意欲があれば歓迎します！

勤務地：

- ・ 東京（五反田本社）または福岡センター

勤務条件：

- ・ 雇用形態：正社員（試用期間あり（6か月）※条件変更なし）
- ・ 勤務時間：9:00～18:00（残業月20時間程度）
- ・ 年収：300～420万円（固定残業代含む）
- ・ 休日：土日祝日、年末年始、GW、有給休暇

福利厚生：

- ・ 社会保険完備、通勤手当（月3万円まで）
- ・ 健康診断、資格取得補助、外国語学習補助制度
- ・ 産前・育児休暇（取得率100%）、復職支援制度
- ・ フリードリンクやオフィスコンビニ完備

応募フロー：

書類選考 → 面接（2～3回） → 適性検査 → 内定

スキル・資格

必須スキル：

- ・ 日本語：ネイティブレベル（N1相当）
- ・ 英語：ビジネスレベル（TOEIC700点以上）
- ・ 以下いずれかの経験をお持ちの方歓迎
 - ・ カスタマーサポートの経験
 - ・ 新規プロジェクトの立ち上げ・推進
 - ・ クライアント折衝・提案業務
 - ・ チームビルディングや業務管理

求める人物像

- ・ 語学力を活かしてIT企業でスキルアップしたい方
- ・ 案件立ち上げを経験してみたい方
- ・ スピード感のある環境で、フレキシブルに動けるチームと働きたい方
- ・ カスタマーサポート経験者で、1年以上顧客と接点を持ったクライアントワークをしたい方

- 日本在住の方（※新規ビザサポート基本不可）

会社説明