

GLOBIS

法人研修オペレーションマネジメント | 日英両言語対応 (PMO) | エキスパート職

募集職種

採用企業名
株式会社グロービス

求人ID
1508273

業種
教育・学校

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, 千代田区

給与
経験考慮の上、応相談

休日・休暇
週休2日制(土日祝)

更新日
2025年01月24日 08:00

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

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
短大卒：準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【募集要項 本ポジションの魅力】

- 英語を活かしたクライアントとのコミュニケーション
- フレックス・リモート可、柔軟な働き方を推奨
- 研修運営や業務改善をリードするPMO業務
- 組織開発を通じて企業の変革を支援する企業

私たちの使命は、「未来を創る人・組織を、創る。」こと。
オペレーショナル・エクセレンスで研修運営や業務改善をリードし、顧客を支援するメンバーを募集しています！

関わるサービス

研修運営や業務改善をリードするプロジェクト・マネジメント・オフィス（PMO）でのお仕事です。

PMOはクライアントの経営課題に対して「人・組織」の面から解決に向けた最適なソリューションを提案する法人部門において、研修・プロジェクト運営だけでなく、オペレーションの標準化、プロジェクト間の調整、人材育成などを担い、組織内外における各プロジェクトが円滑に進められるよう導いていくことを目的としているチームです。

▼下記は当該部門のご紹介サイトとなります。

グロービス・コーポレート・ソリューション :

未来を創る人・組織を、創る。 <https://gce.globis.co.jp/create-the-future-and-the-organization/>

業務詳細

本ポジションは運営面の責任者として、受注契約から研修終了までの全工程を管理し、顧客側の担当者と連携、進捗管理を行っていただいています。

対外コミュニケーションの基本はメールとなりますが、Zoom等のオンライン会議上で進捗確認をすることもあります。

1. 研修運営の設計・進捗管理 【(例) 日本語研修7割/グローバル研修3割】
コンサルタントが受注したテラーメイド型研修を滞りなく実施するため、ゴールの設定、タスクの洗い出し、スケジュール・役割分担の設計、進捗管理といった、一連の研修運営をお任せします。
2. ステークホルダーとのコミュニケーション 【日・英】
・顧客、受講者、講師などの各ステークホルダーに対する正確かつ迅速なコミュニケーションの実現
・研修内容に対する問合せ対応
・一連のプロセスを通じた関係者との関係構築
3. 業務改善・標準化
オペレーションプロセスの改善の他、効率化、標準化の企画・実行をお任せします。
4. 人材育成
新入社員への業務指導やチーム内メンバーの育成サポートをお任せします。

その他、研修設営、部門内外のイベントサポートがあります。

③④は個人の特性や能力に応じて入社直後からチャレンジすることも可能です。

▼PMOの仕事内容についてコチラの資料で分かりやすくご紹介

<https://globis.ent.box.com/s/awsp14jxobmcgw7puix9n3qaceauy4fl>

部門紹介

【グロービス法人部門のミッションと目指す姿】

グロービスの法人部門は「人材育成・組織開発を通じて、企業の創造と変革を促進する」ことをミッションとし、すべてのクライアントから「経営・組織課題の解決に向けて第一に相談できるパートナー」として信頼されることを目指しています。

【グロービス法人部門の強み】

年間約3,800社のクライアントの人材・組織に関する課題解決に携わってきた実績があります。

継続的にご利用いただくクライアントが多く、10年以上お付き合いのあるクライアントも珍しくありません。

株式市場から見るグロービス法人

- ・ 日経225銘柄のうち約80%の企業への支援実績あり
- ・ DX銘柄のうち、グロービスのデジタルサービスの導入率約75%

【提供領域】 ※一例

- ・ 理念策定・浸透施策
- ・ 人材要件設計・育成体系構築
- ・ 新規事業・イノベーション創出支援
- ・ 役員議論のファシリテーション支援(経営の代弁機能)
- ・ DX・イノベーション推進人材育成
- ・ 戦略人事・HRBP育成
- ・ グローバル人材育成
- ・ ビジネススキル強化研修 等

【参考リンク】

採用関連情報：法人部門のご紹介 <https://recruiting.globis.co.jp/work/ged/>

採用関連情報：法人部門の記事（GLOBIS HUB） <https://recruiting.globis.co.jp/weblog/ja/ged%ef%bc%86gcs/>

事業関連情報：法人向けサービスサイト <https://gce.globis.co.jp/>

社員紹介

こちらのポジションで活躍中の社員をご紹介します。

医療業界/営業/2021年入社 <https://recruiting.globis.co.jp/people/member07/>

鉄鋼商社/貿易事務・秘書/2020年入社 <https://recruiting.globis.co.jp/weblog/ja/492/>

配属先組織構成

PMOは東京・大阪・名古屋の拠点に約40名ほどが在籍しています。

そのうちプロジェクト・マネジメントを担うメンバーは約30名ほどおり、5つのユニットに分かれています。

各ユニットには、ユニットリーダーがおり、約6〜7名程度のメンバーで構成されています。

将来のキャリアイメージ

個々の強みややりたいことに応じてキャリアを考えていただきたいので、下記はあくまで一例です。

■2～3年目

新人のマンツーマンサポーターとして後輩の育成に関与できるようになる、チーム内の役割においてリーダーシップを発揮する

■3～4年目

プロジェクトの企画・推進を主導できるようになる、チーム内に留まらずより影響範囲の広い役割においてリーダーシップを発揮する

■4～5年目以降

これまでの経験、知識を活かしつつ、新しい領域の仕事にもチャレンジする

日常の業務をただこなすだけでなく、ご自身のやりたいことや在りたい姿をイメージしながらチャレンジやスキルアップをしていただくことで、キャリアの選択肢も増えていくことと思います。

1日のスケジュール（例）

決まったスケジュールはありません。下記は一例となります。

■定時バージョン（9:30～18:00）

09:30-10:30 slackやメール等の確認、問い合わせ対応など
 10:30-12:00 社内外関係者とのミーティング、メール作成など
 12:00-13:00 ランチ
 13:00-14:00 研修で使用する資料・備品確認と発送など
 14:00-16:00 研修で使用するシステム設定など
 16:00-18:00 事務作業・企画書作成など

■フレックス&リモートバージョン（8:30～16:00）

07:30～08:00：保育園へ子供を送り、自宅へ帰宅
 08:00～08:30：掃除や夕飯づくり
 08:30～10:00：業務開始：研修に向けた各種準備
 10:00～12:00：社内関係者とのミーティング、メール対応、資料作成
 12:00～13:00：ランチ
 13:00～14:00：研修に向けたシステム設定
 15:00～15:30：顧客へオペレーション説明のMtg
 15:30～16:00：メール対応、業務終了
 16:00～17:30：フリーの時間
 17:30：保育園へお迎え、帰宅

※フレックスを利用した分の足りない時間は1か月の中で調整して働けます。

平均残業時間（月）：12時間程度

リモートワーク

グロービスは、21世紀のリーダーとして、新しい働き方を積極的に実践しています。最先端のテクノロジーを駆使してオンラインやリモートを積極的に取り入れつつ、良きコミュニティ・企業文化・関係性を生み出すリアルな「場」を重視しています。原則、週3日以上の出社を推奨していますが、部門・チームの特性によって方針を決定しています。※上記は社会情勢を見ながら、変更の可能性があります。

全社リトリート（宿泊研修）

日常業務から離れた環境で議論する取り組みです。

- グロービス・ウェイの理解
- 経営合宿(全社目標の自分事化)
- 部門横断的なコミュニケーションとチームビルディングなどを目的に実施しています。

※年に一度、1泊2日にて実施しています。

※同様の目的で部門内で実施する「部門リトリート」もあります。

職掌：エキスパート職とは

ビジネス系の業務に対して専門性を高めていくキャリアです。詳細はこちら：

<https://recruiting.globis.co.jp/environment/growthsupport/>

雇用形態：正社員（無期）*試用期間：3ヶ月

※業務特性及び、組織への適応、周囲との関係性構築を目的とし、オンボーディング期間（入社から3か月間）は毎日出社を原則とします。

想定年収：経験・能力を考慮し、規定に従い相談の上決定します。

- 給与改定は年1回7月に実施します。
- 半年以上在籍した方はプロフィットシェアリング制度の対象となります（当社規定による。年2回支給。）
- 月額給には、残業45時間/月の時間外手当と10時間/月の深夜手当を含みます。

勤務地：102-0084 東京都千代田区二番町5-1 住友不動産麹町ビル【東京オフィス】

- 初任地）：東京

- 変更の範囲：本社及び国内外の全ての事業所および会社の定める場所（リモートワーク実施場所を含む）、将来的に出向を実施した場合は出向先の全ての事業所および出向先の定める場所
※勤務地・配属先については、キャリア・能力開発、個別事情の勘案、または、会社の事業展開上の最適配分等の勘案により、決定しています。

勤務時間：フレックスタイム制 休憩時間 1時間

休日休暇

- 日曜日（法定休日）、国民の祝日（祝日が日曜日と重複する場合は翌月曜日）、
- 土曜日、その他会社が指定する日（現時点ではありません）
- 有給休暇：4月1日に年間20日付与。入社日によって按分。
- 年末年始休暇（12月29日～1月4日）、結婚休暇、忌引き休暇、災害ボランティア休暇、出産・育児休暇、サバティカル休暇（勤続5年/10年に付与）

手当/福利厚生

- 交通費支給（当社規定による）
- 退職金制度有り（定年：60歳）
- 継続雇用制度有り（65歳まで）
- 持ち株制度有り
- 加入保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 受動喫煙対策：屋内原則禁煙

教育制度及び資格補助

- グロービス経営大学院受講支援制度 ※
- 自己啓発支援（年間上限20万円）
- 業務上必要な研修受講支援（所属部門長の判断により全額負担）
※プログラムの未修了、もしくは、在学中または修了後2年未満での退職時には支援金の返金要

スキル・資格

必須条件

【業務経験】

- 物事を論理的に考え、的確なコミュニケーションとアウトプットができる方
- 周囲を巻き込みながら、課題の提案～解決まで実行できる方
- 営業または営業アシスタント、企画等の経験が3年以上ある方
- Microsoft OfficeやGmailなど、基本的なPCスキルがあり、かつ、メールやslackなど、デジタルコミュニケーションに抵抗がない方

【人材像】

- 社会人就業経験3年以上
- 指示待ちではなく主体的に行動できる方
- 言語要件：日本語能力がネイティブレベルの方、または、日本語能力試験（JLPT）1級相当以上
- グロービスの事業およびグロービス・ウェイの理念に共鳴できる方

【資格】

- TOEIC：650点以上 または 英検2級以上

歓迎条件

【業務経験】

- マルチタスクで優先順位を見極めながら業務遂行できる方
- 段取り力、業務調整力がある方
- 業務効率化や改善のご経験がある方
- 営業経験の中でも下記のような折衝経験があるとより望ましいです
 - 顧客対話を通じて課題を特定する中で、表層課題だけでなく本質的な課題特定に向け問いを重ねたご経験
 - 顧客の課題に対して複数の提案を行ったご経験
- 人材育成業界での業務経験のある方
- 英語を使つてのReading, Writing の実務経験がある方

選考内容

基本的な選考フローは下記となりますが、ご状況によっては、同日に実施するなどご相談を承ります。

書類選考→1次面接（人事担当）→2次面接（ユニットリーダー）→最終面接（部門役員）

※選考内容によっては、部門役員面接後に人事役員面接を実施する場合があります。

※履歴書・職務経歴書は日本語で作成されたものをご提出ください。

※グロービスでは選考過程の一環として、エッセイのご提出をお願いしております（2次面接前日まで）。

テーマ：「グロービスで何をしたいのか」

選考プロセスにおいて候補者様のことをより深く知り、対話を深めることが目的です。思考の整理や棚卸の機会として取り組んで頂けますと幸いです。

※日本語ネイティブ以外の方：日本語能力試験（JLPT）もしくは下記URL内いずれかの日本語能力試験の合格認定書を所有されていない場合、選考途中で、グロービスにて手配いたしますJLPTオンラインハーフ模試を受験頂きます。
<https://globis.box.com/v/japanesetest>

採用人数：1名

会社説明