【オペレーションズ アカウントマネージャー】 外資系製薬企業のイベント（学会・セミナー）企画運営のマネージメント

アメリカンエクスプレスグローバルビジネストラベルと日本旅行のジョイントベンチャー

Job Information

Hiring Company
American Express Global Business Travel Nippon Travel Agency

Job ID
1494476

Industry
Tourism

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Sumida-ku

Train Description
Sobu Line Local (Mitaka-Ichikawa-Chiba), Kinshicho Station

Salary
5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed
October 29th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

Job Description
エンド ツー エンドの管理・解決を目的として、クライアント向けに質の高い会議計画と実行サービスの提供を重点に置きながらチームを導きます。また直接および間接的にレポートを管理しながらチームからの高品質のサービスを提供するだけでなく、目標と成果物を効果的かつ戦略的な提供を責任範囲として確実なものにすることが必要です。 オペレーション管理ではすべての SOP が厳密に遵守されていることを確認しながら、クライアントとの信頼関係を管理しチームに対してリーダーシップの関与を確保する責任を負います。

Responsibilities:
Operational Team Management

- グローバルアカウント基準を維持しながらクライアントと戦略的に信頼関係を管理するための主要な連絡窓口。

- アカウントを担当し、すべての SOP、SLA、KPI が常に満たされていることの確認。
- 成功例や課題点に関する上司への報告
- 実施に向けた専門家達(プランナー、コーディネーター、スペシャリスト)を管理し、会議業務に向けた効果的かつ効率的な質の高いサービスが確保できるよう チームの監視と管理。
- 定期的に各チームリーダーと会い、報告業務を管理し、頻繁なフィードバックと方向性を提供しながら彼らが自分の役割の期待を満たしていることを確認。
- 四半期ごとに人員計画に関する地域チームと協力すること。そしてピーク時に顧客を効果的にサポートするための人員計画を提案すること。
- 必要な基準に照らしながらパフォーマンスを分析し、その低下やサービスの問題に対処するための実践的なアクションプランの策定。
- 直属の部下とその顧客に影響を及ぼす問題について十分な情報を得られるようにすること。
- 売掛金および未決済の債務に関連する毎月の財務を担当し、チームの収益成長目標、P&L分析、経費の管理、不一致の調査/解決を担当。 また請求額が毎月正確であることを確認しその支払いがAMEXに行われたことを追跡すること。
- ミーティングテクノロジーツールやその他のアメックスシステムを通じて、正確かつタイムリーなデータキャプチャを実現すること。
- コンプライアンス要件を含むすべてのアメリカン・エキスプレスおよびクライアント・ポリシーの遵守の推進。
- 必要に応じた主要な会議を管理する能力
- 追加のプロジェクトに関し、リーダーシップを発揮し効率的かつ戦略的に提供する能力。
- プロセスを積極的に管理して生産性やサービスの卓越性を高める機会を特定し、それを維持しながら運用の継続的な改善を推進、管理しチームスタッフのモチベーションを高め維持すること。
- 作業標準を積極的に管理しネガティブな状況を防ぎ、標準的操作手順（SOP）を最新の文書を　作成しそれを維持し、調整が明確に文書化され適切に伝達されるようすること。

雇用形態
正社員
試用期間　6か月

勤務地
本社 / 東京都墨 区太平4-3-8　SDビル6階
JR総武線および東京メトロ半蔵 線の錦 町駅から徒歩8分

給与
想定年収　500 ~ 700万円
月給制（月額固定給）
別途、インセンティブ + 賞与支給の場合あり
管理職のため、時間外は支給無し

勤務時間
9:00 ~ 18:00（休憩1時間）

休日・休暇
完全週休2 制（　・　・祝）
年末年始休暇（12/30 ~ 1/3）
＊業務上、土日祝日に業務が発生した場合は、振替休日をお取りいただきます。

その他、福利厚生
・交通費全額 給
・各種社会保険完備（雇 ・労災・健康・厚 年 ）
・選択制教育プログラム（TOEIC、セミナー、通信教育、総合旅 業務取扱管理者資格取得 援等）
・正社員登 制度
・表彰プログラム
・日本旅行共済会加入制度（任意）
・社員割引会員資格（ホテル等の割引）

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】
- 日本語と英語での会話並びに読み書き能力
- 最低 8 年の会議運営管理経験
- 最低 5 年のリーダー職経験
- 製薬・ヘルスケア企業勤務経験者
- ワード、エクセル、PowerPointアプリケーションを含むMicrosoftソフトウェア使用能力
- 部下のマネジメント経験

【歓迎する経験・スキル】
- 国内外の顧客管理経験者の経験
- 戦略的な会議管理プログラム運営経験
- コンプライアンスパラメータを持つグローバル組織との協力の経験
- Cventなどの国際的なイベント管理ソフトウェアの使用経験
- 団体航空券の知識や実務的な発券業務経験
- 主にホテルなどのサプライ—との強い協力関係を構築した経験

Company Description