



PR/118012 | Assistant Manager Business Coordination

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1541605

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 3rd, 2025 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

Assistant Manager Business Coordination

グローバルな金融サービス会社のロンドン拠点が、Assistant Manager Business Coordinationを募集しています。

主にビジネスサポートチーム内の業務調整を担当し、ビジネスプロジェクトの実施支援において重要な役割を担います。

中期計画の調整および部門活動と東京本社の戦略との整合性確保に重点を置きます。シニアマネージャー、ヨーロッパの他のオフィスとの連絡調整も担当するため、複数のステークホルダーと効果的に連携を取ることが求められます。

【主な業務内容（抜粋）】

- ヨーロッパの各オフィスおよびEHQ関連部門におけるKPIの策定、管理、報告、評価を調整し、東京本社/ヨーロッパ本社中期戦略との整合性維持を図る
- 複数言語を用いたステークホルダー間のコミュニケーションの促進。東京本社およびヨーロッパの各オフィスとの協議への参加

- KPI項目の進捗管理および経営陣へのレポーティング
- 東京の経営幹部向けに月次PDCAサイクル（日本語）資料を作成
- 売上、収益、コスト、市場シェア、パートナー情報などのビジネス指標の収集・分析
- 情報共有、プロモーション、KPI達成、社内プロセスなど、部門の業務改善の提案と実施の主導。戦略目標との整合性を確保し、業務効率の向上促進

【必要なスキル／資格】

- MS Office Packageの中級レベル、MS Excelの上級レベル
- 日本語ネイティブレベル（会話・書き言葉） / 英語ビジネスレベル（会話・書き言葉）
- 優れた計画力と組織力、分析力、問題解決力
- 優れた対人コミュニケーション、交渉力、外交力（シニアマネージャーや同僚との円滑やり取り）
- 自発性、細部への注意力、マルチタスク能力、組織力、ワークフローの効果的な優先順位付け能力
- 優れたプレゼンテーション能力、明瞭な表現力、あらゆるレベルでの明確なコミュニケーション能力
- 効果的な意思決定能力。不確実性やリスクを伴う選択肢の中から、迅速な行動方針を選択できる

【求める実務経験】

- 5年以上の経営／事業計画またはプロジェクトマネジメントの経験
- 2年以上のマネジメント経験
- 金融サービス業界での経験があれば尚可

【ビザ】

英国でビザのスポンサーなく就労可能な方を対象

YMS / PSWビザ可

#LI-JACUK

Company Description