CareerCross by JAC Recruitment

【年収600万可／大手企業】KPI管理や人員戦略で活躍！グローバル対応コンタクトセンターのチームリーダー

国内最大級のSNS系クライアントのコンテンツサポート業務

Job Information

Hiring Company
transcosmos inc. DCC CX SQUARE Naha

Job ID
1545025

Industry
Temp Agency, Outsourcing

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Okinawa Prefecture, Naha-shi

Train Description
Yui Rail, Omoromachi Station

Salary
4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
9:00～17:50　7時間50分　※平均残業時間10～20H以内

Holidays
年間121日　完全週休2日制　*休日はシフトに準ずる

Refreshed
August 13th, 2025 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項　本ポジションの魅力】

- **英語をいかせるか**：社内外の関係者との調整やクライアントとの定期的なミーティング
- **働き方**：シフト制勤務※希望シフトがありましたらご相談ください
- **業務内容**：コンタクトセンターのチーム運営、KPI管理、クライアント対応
- **会社の特色**：デジタルマーケティング事業、EC事業、コールセンター事業、BPO事業、グローバル事業を展開しています。経済産業省・東京証券取引所が選出する「DX注目企業2024」に選定されました。

世界で10億人以上の月間アクティブユーザーを抱える人気のＳＮＳが
国内で新規サービスを展開するにあたり今後の拡大を見据え、チームのリーダーとなっていただける方を求めています。

＼この求人のPOINT/

★世界の最新トレンドの裏側が見れます！
★最先端技術を多数駆使したサービスの裏側や世界のトレンドの変化などこれまで意識したことがない分野のへ好奇心や、新しいことに触れることが好きな方にピッタリのお仕事です
★言語スキルを活かして沖縄から世界へ活躍できる環境があります！
　海外クライアント会議参加や現場対応メンバー（日本語）など幅広く活躍していただくポジションです。
★基礎研修からしっかりサポートするのでカスタマーサポートのお仕事が初めての方でも安心です

■具体的な仕事内容:
拡大していくチームの効果的な人材活用（適性をみてどの窓口に配属したほうがいいのか）や配置の最適化（時間帯や曜日によってのメンバー配置やシフトの組み合わせなど）を図る、ワークフォースマネジメント(WFM)のポジションとして活躍していただきます。
また、将来的にはKPI達成のための戦略選定やクライアントとの折衝などコンタクトセンターのマネジメント業務など幅広くご活躍いただける方をお待ちしております
※仕事内容の変更範囲:会社の指示する業務

雇用形態：正社員

想定年収：450万円～600万円
※経験・能力を考慮のうえ、当社規定により設定いたします。

- 賞与：年2回(7月・12月)
- 昇給：年1回(4月)

勤務時間：9:00～17:50　7時間50分

- 配属先によって勤務時間は異なります。
- 時間外手当あり(実働7時間50分以上の勤務より1分単位で支給)　※平均残業時間10～20H以内

勤務地：
沖縄県那覇市おもろまち4-2-23 CXスクエア那覇　モノレール「おもろまち駅」より徒歩3分
※海を望む最上階のリフレッシュルームを2024年1月25日にリニューアルオープン！
　約300席の広々とした空間は沖縄の美しい海や空といった景色をイメージしたブルーとグリーンをベースにした素敵な空間になっています。テラス席もあるので、自然光を浴びながらリラックスして休憩時間を過ごせます。
　解放的なリラックスルームとは対照的に、面談ルームには曇りガラスを使うなどプライバシーにもしっかり配慮。センター1階には企業内託児所が併設されています。

休日・休暇：年間121日　完全週休2日制　*休日はシフトに準ずる

福利厚生：

- 社会保険完備
- 有給休暇
- 半日有給休暇
- 交通費規定支給(月5万円まで)
- 時間外手当、住宅手当、扶養手当
- 確定拠出年金
- 社員持株制度
- 資格取得支援制度
- 健康診断(年1回)
- 屋内原則禁煙(喫煙室あり)
- 無料Wi-Fi
  ※その他、ホテルやカラオケ等施設優待あり
  ※全て当社規定あり

Required Skills

■必須スキル・経験

- ビジネス英会話を使用した仕事の経験(Listening、Reading、Writing、Speaking)
  ※TOEIC800点以上想定（Vlookup,ピポッドなどネット検索しながらでも使用できる方）
- 日本語ネイティブレベルもしくはN1相当のコミュニケーションスキル

■歓迎スキル

業種問わず下記いずれかのご経験がある方

- queue管理(業務量を常に監視し、状況や業務量に合わせたリアルタイムでの要員調整や業務調整の経験)

- Excelスキル(関数を組む事が可能か)
- レポーティング業務　(事業運営に必要な情報を可視化し、データを分析・作成)

Company Description