



## アシスタントマネージャー - 英語を使ってキャリアを積めます (大阪)

「マネジメントに興味あり」キャリア志向の方に！マネジメント未経験可！

### Job Information

**Hiring Company**

Servcorp Japan K.K.

**Subsidiary**

サーブコープジャパン株式会社

**Job ID**

1556375

**Division**

Servcorp Japan K.K.

**Industry**

Business Consulting

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Osaka Prefecture, Osaka-shi Kita-ku

**Salary**

4 million yen ~ 5 million yen

**Work Hours**

月曜日 - 金曜日 8:30 - 17:30 (完全週休二日制) Mon-Fri 8:30 - 17:30

**Holidays**

完全週休2日制 (土日祝)、有給休暇 (おおむね125日以上、取得率90%以上)、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

**Refreshed**

September 23rd, 2025 12:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

グローバル環境でサブコープ拠点のマアシスタントマネージャーとして活躍！

【サブコープで経験できること】

- ・国内外で成長を続けるグローバル企業ならではの職場環境
- ・モチベーションの高い20~30代の若く有能なチームメンバーと共に成長
- ・海外でのトレーニング・出張
- ・充実した社内研修プログラム
- ・残業文化無し、有給消化率90%以上－ワークライフバランス重視のカルチャー
- ・素晴らしい眺望の一等地ビル内の広々とした環境で仕事
- ・マネージャーには個室を完備
- ・手厚い給与パッケージ、キャリアの機会、昇進

【仕事内容】

インバウンドのコンサルティングセールス及びセールスマネージャーのサポートのもと、営業所のマネジメントをお任せいたします。ゆくゆくはセールスマネージャーを目指していただきます。

【具体的には】

問い合わせからオフィスの内見・サービス案内の実施といった一連の営業をお任せいたします。オフィスのみならず高付加価値の受付・秘書サービス、ITサービス等を提供。お客様の事業課題解決や企業価値の向上をチームでサポートします。

- ・社内公用語は英語(研修/会議/社内メールなど全て英語)。お客様との英語のやり取りも多いです。
- ・営業所の損益管理などマネジメントを通し、経営感覚も身に付きます。

「サポートが好き!」「ビジネスの場面で英語を使いたい」「キャリアを積みたい!」という方、世界的に成長を続ける外資企業で、女性中心のダイナミックでダイバーシティーに富んだマネジメントチームで活躍しませんか?

【働きやすさ】

外資系らしく、ワークライフバランスをととても重視しています。17:30の退社時間の後は、皆プライベートを充実させています!

【英語力を活かせる】

業務上英語を使う場面が多く、社内資料や報告などすべて英語になります。英語を使って仕事をしていきたい方、成長したい方には最高の環境です。

## Required Skills

スキル・資格:

- 2年以上の業務経験(業界・職種不問)
- 1年程度、又は1年以上のセールス経験
- スマイルとホスピタリティ精神をお持ちの方
- キャリアも自分の時間も持ちたい方
- サービス業での経験(歓迎)
- ビジネス英語(TOEIC 750点前後)
- マルチタスク
- マイクロソフトオフィス

求める人物像:

- ホスピタリティとチャレンジ精神が旺盛な方
- 今後グローバルで活躍したいという気概のある方

勤務地:

〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田 2丁目2-2 ヒルトンブラザウエストオフィスタワ 18階、19階

アクセス:

- 【西梅田駅】4B出口より直結 (大阪メトロ四つ橋線)
- 【大阪梅田駅】西口より徒歩1分 (阪神電車)
- 【大阪駅】桜橋出口より徒歩2分 (JR線)

一等地のハイグレードビル! 高級ホテルのような内装の職場環境です!

勤務時間・曜日:

平日8時30分~17時30分

休日・休暇:

- 土日祝休み
- 年間休日125日
- 有給休暇(取得率90%以上)
- 季節休暇
- 年末年始休暇
- 病気休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

待遇・福利厚生:

働きやすい外資系企業ランキング【2025年】上位20にランクイン！

- 社員専用高速wifi完備（無料）
- コーヒーや紅茶等飲み物（無料）
- 固定給+ボーナス・定期的な給与査定
- 社会保険完備
- 交通費支給
- 社内研修
- 年に一度の健康診断
- その他に華やかな社内パーティーやイベントにも参加！

---

Company Description