

# <土日祝休み!>事務センターの管理者業務/口座振替処理に関する事務センターのスーパーバイザー業務

# Job Information

#### **Hiring Company**

TMJ, Inc.

#### Job ID

1562999

#### Industry

Other (Recruitment Services)

#### **Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

# Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

## Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Fukuoka Prefecture, Kita-yushu-shi Tobata-ku

#### **Train Description**

Kagoshima Line 1, Tobata Station

#### Salary

3 million yen ~ 4 million yen

## **Work Hours**

9:00~18:00 (実働8時間・休憩1時間)

# Holidays

シフト制、週5日(完全週休週休2日制)

### Refreshed

December 4th, 2025 01:00

# General Requirements

#### **Minimum Experience Level**

Over 3 years

#### **Career Level**

Mid Career

## Minimum English Level

None

#### Minimum Japanese Level

Native

## **Minimum Education Level**

High-School

# Visa Status

Permission to work in Japan required

# Job Description

<この求人の魅力>

- 架電業務チームの管理・育成を担うSV業務
- チームを支えるマネジメントに携われるやりがい/専門性を深め成長できる環境
- コールセンターSV、生命保険業界での経験が活かせる
- 年間休日127日/研修・キャリア支援制度が充実

お客様のお支払いに関する事務手続きのため、ご入社後まずは約2か月しっかりとスタッフと同じ研修・OJTを受けていただきます。業務の管理者として細かな知識・ルールなどを身につけていただく必要がありますが、先輩SVも複数名いますので、レクチャー・サポートを受けながら成長できるお仕事です。

<TMJのスーパーバイザー(SV)の主な仕事>

ullet ullet

L新人スタッフへのOJTや業務指導・面談対応などをお任せします。

●業務管理(KPI管理、勤怠管理 など)

Lスタッフの業務進捗の確認や、タスクの配分・調整など、コミュニケーションを取りながらスタッフをサポート&管理していただきます。

- ●上司への状況の報告、現場からの気づきや改善提案
- ●勤務しやすい職場づくりへの働きかけ

└日頃の会話や面談などでメンバーのお困りごとを確認→環境改善へチャレンジできます!

●クライアントへの相談やディスカッション

#### ※KPI管理とは

1時間あたりの処理件数、稼働率、出勤率、ミス件数、処理量、進捗管理 詳細は研修内でご説明いたします。

- ◆スタッフが実施する実務は以下のような内容です
  - ・口座振替依頼書の枚数、不備確認
  - 書類のスキャニング
  - ・データ入力
  - ・書類発送作業 など
- ◆入社後、いきなりSV業務を開始するのではなく、 事務スタッフとして実際の業務をしながら仕事内容を覚えます。 疑問点や不安なことがあれば、いつでも先輩SVに相談できる環境があります。
- ◆この業務のやりがい

バックオフィスセンターでのオペレーション進捗管理、全体を把握して納期までに作業を構築する力が身につきます。 【業務内容:変更の範囲】会社の定める業務

※詳細は面談時にお伝えさせて頂きます。

====

## 【業務内容:変更の範囲】

会社の定める業務

※詳細は面談時にお伝えさせていただきます。

\_\_\_\_\_

#### 雇用形態

正社員

雇用区分:職種・地域限定正社員

雇用期間:無期(入社後3ヶ月試用期間あり、待遇変更なし)

<職種・地域限定正社員制度>

職種・地域限定正社員は、原則引越しを伴う異動のない正社員制度です。エリアを越えて活躍したい方には、総合職への登用制度がございます。

#### 年収

残業手当20時間を含む年収モデル:約313万円~約331万円

月給 213,000円~225,000円

月給制(基本給+地域手当2万)

\*当社規定による(経験・スキルを考慮し決定)

賞与: 年1回(6月) 昇給: 年1回

#### 勤務地

福岡県北九州市戸畑区汐井町1-6 ウェルとばた9F JR鹿児島本線 戸畑駅 徒歩1分

【勤務地変更の範囲】

転居を伴わない範囲

※詳細は面談時にお伝えさせていただきます。

## 勤務時間

シフト制、週5日(完全週休週休2日制)

曜日:月~金

時間:9:00~18:00 (実働8時間・休憩1時間) ※残業:月20~30時間程度発生可能性あり ※月によって土日祝勤務が発生する可能性あり (事前にご相談いたします) ※年末年始センタークローズあり

# 休日休暇

完全週休2日制(土日祝の日数分の休日あり) ※休日の曜日は所属先センターの営業日による

- ====
- ・年間休日:127日(\*2025年度:完全週休2日、祝祭日、夏季休暇3日、年末年始休暇4日含む)
- ・有給休暇(年間10日~22日) ※入社後14日経過後に付与
- ・特別休暇(結婚休暇・服喪休暇等)
- ・夏期休暇・年末年始休暇
- ・その他休暇(育児休暇・介護休暇)※勤続1年以上より取得可能

#### 手当/福利厚生

- 財形貯蓄
- 育児介護支援制度
- 年次有給休暇の未消化分積立制度
- グループ会社、関連企業の各種割引サービス
- 加入保険 : 社会保険完備 (健康保険/厚生年金/雇用保険/労災保険)
- 受動喫煙対策 : 屋内の受動喫煙対策:室内禁煙、喫煙専用室設置
- 諸手当: 通勤手当/支給(規定あり)、時間外勤務手当/実績全額支給(1分単位)

#### Required Skills

#### ■必須

- ・スムーズにタイピングが可能な方(タッチタイピング:1分間100文字程度)
- ・Excel・PowePointの基本操作が可能な方(Excelは四則演算・表の作成や集計など、PowerPointはスライド修正など)
- ・判断を伴う事務業務のご経験がある方(営業事務、物流事務、貿易事務など)

#### ■尚可

- ・複数名で作業分担を行う事務作業の経験がある方
- ・チームリーダーなどのご経験がある方、後輩・新人の指導育成経験のある方

Company Description