



【年収1000万～1100万】世界的に有名な外資系民泊サービスのアカウントマネージャーポジション

1月12日スタート！【民泊・宿泊予約サービスでのマネジメント業務】

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1567628

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Salary

10 million yen ~ 11 million yen

Hourly Rate

月給：890,400 円～950,000 円（経験・スキルによる）昇給あり（所属プロジェクトの規定による）

Work Hours

8：00～21：00 の間で実働 8 時間（土日祝含む週 5 勤務）

Holidays

完全週休2日制（シフト制／月8～9日休み）有給休暇 産前・産後休暇 育児・介護休暇 結婚・忌引き・看護・生理休暇 など特別休暇

Refreshed

December 31st, 2025 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

このポジションではオペレーション全般業務を担当し、クライアント満足/顧客満足/従業員満足/収益性 目標の達成に貢献し

ていただきます。クライアント、日本社内、グローバル社内のステークホルダーと連携しながら既存オペレーションの成長や新規プロジェクトの推進を行います。

- Long term Focus の組織運営の Goal 設定、そのためのクライアントとの折衝
- 運営が創出する価値の定義、価値の作成
- パフォーマンス向上の計画策定と実行と改善
- クライアントエンゲージメント（週次、月次、四半期ごとのレポートやプラン提案）
- 組織の構築、改良。およびタレント育成の仕組み作りと運営。組織活性化のための戦略的なコミュニケーション
- パフォーマンスや収益性のデータ分析、レポート作成
- その他オペレーション関連業務、テクノロジー導入推進業務

Required Skills

【必須】

- BPO 企業またはコールセンター企業にてオペレーションマネージャーとして 3 年以上の経験
- 100 人以上規模の組織運営のリードとその責任を持つこと
- 資料作成、プレゼンテーション能力
- MS Office (Word、Excel、PowerPoint)
- 英語スキル：読み書き、会話がビジネスレベル
- 日本語スキル：ネイティブレベルで敬語が使えること、日本独特の会話のコンテキストを理解し話せること

【歓迎スキル】

- リモートでユニット単位でのマネジメント経験
- リーンシックスシグマの知識・経験
- BI ツールの作成経験
- ツールの自動化、マクロ・VBA、Power Automate など

<こんな人が向いています><こんな人が向いています>

- ・ 自分の管理者キャリアを磨きたい・自分が成長できる仕事がしたい方
- ・ 変化を受け入れ、新しいチャレンジや経験を前向きにとらえられる方

Company Description