

施策推進・オペレーションサポート担当<楽天サービスをより高品質に提供するための支援>

コミュニケーションズ&エナジーカンパニー 情報通信と電力エネルギー関連事業を展開

Job Information

Hiring Company

Rakuten Group, Inc.

Job ID

1567885

Division

MVNO事業部

Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Setagaya-ku

Train Description

Tokyu Denentoshi Line, Futako Tamagawa Station

Salary

Negotiable, based on experience

Work Hours

9:00 ~ 18:00 (休憩時間 60分)

Holidays

完全週休2日制(土・日)、祝日、夏季休暇、年末年始休暇等

Refreshed

April 23rd, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<ポジション 施策推進・オペレーションサポート担当者>

業務内容

新規施策のオペレーション立ち上げ、オペレーション開始後のKPI管理、インシデント管理を通じたオペレーション改善を担当いただきます。

具体的には....

- ・ 施策元事業部、企画部門、業務委託先、法務/渉外、調達部門、楽天モバイルオペレーション部門との折衝
- ・ オペレーション設計支援、運用支援
- ・ オペレーション立ち上げに必要な各社内承認取得（オペレーション設計、オペレーション委託先発注、運用開始前等）
- ・ オペレーションKPIの管理、改善
- ・ インシデントの管理、発生原因調査、再発防止検討、導入支援

■組織について

MVNO事業部オペレーション課は、大きく2つのグループに分かれています。
プロセス標準化グループと施策推進・運用グループです。それぞれ3人、5人で構成されています。

MVNO事業部オペレーション課では、MVNOの各施策に関するオペレーション業務を推進しており、標準オペレーションおよびシステムを基盤に施策ごとにオペレーション設計を行っています。これにより、ユーザーにとってわかりやすく、インシデントが発生しない、法令に則った業務やシステムの構築を確実に進めています。また、実際のオペレーションは自社だけでなく外部ベンダーにも委託しており、その管理も行うことで、より高品質なサービスの提供を目指しています。

Required Skills

必須要件

- ・ 社会人経験2年以上

歓迎要件：

- ・ 楽天が大事にしている論理的な思考力、コミュニケーション能力、責任感、当事者意識、変化への適応力などをお持ちの方
- ・ 新しい知識やスキルを積極的に学ぶ意欲：未経験の領域や複雑な業務に対しても、主体的に学び、吸収していく意欲と向上心をお持ちの方
- ・ 通信業界での業務経験、通信サービスに関する基本的な知識、興味関心
- ・ 業務改善や効率化に対する関心（現状の課題を見つけ、より良い方法を模索）
- ・ データ分析や数値管理経験（Excelでのデータ集計・分析、KPI）
- ・ マニュアル作成、フロー設計、業務手順やルールの整理経験

【雇用形態】

契約期間：期間の定めなし

試用期間：あり（3か月）

※会社の判断により、試用期間を延長する場合があります。

※試用期間中の雇用条件の変更はありません。

【勤務時間】

標準勤務時間帯 9:00～17:30

※楽天グループ朝会実施の日は、就業時間は8:00～16:30となります。

※所定労働時間7.5時間、休憩時間1時間です。

※休日勤務または、所定時間外勤務を指示する場合があります。

※一部、フレックスタイム制を適用しています。

コアタイム：11:00～15:00（朝会実施日は 8:00～12:00）

※一部のポジションでは上記と異なる場合がございますが、詳細は内定通知書にて明示いたします（裁量労働制の適用等）。

【休日休暇】

完全週休2日制（土日）・祝日

夏季休暇・年末年始休暇・年次有給休暇・産前産後休業・育児休業・介護休業・生理休暇・

特別休暇（慶弔、ボランティアなど）

【手当/福利厚生】

昇給：あり ※1月・7月に、会社実績や本人の評価により見直しを行います。

賞与：あり ※6月・12月に、会社の業績や本人の評価により支給します。

退職金：あり

保険：厚生年金保険、健康保険、労災保険、雇用保険 など

福利厚生：カフェテリア（朝食・昼食・夕食基本無料）、フィットネスジム（有料）、社員持株会など

Company Description