# 【楽天モバイル　ITガバナンス・プロジェクト推進】　社内ITにおける業務効率・コスト削減など

**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**
1567889

**Division**
カンパニーCIOオフィス

**Industry**
Internet, Web Services

**Company Type**
Large Company (more than 300 employees)

**Non-Japanese Ratio**
About half Japanese

**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 ~ 17:30(休憩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**
October 29th, 2026 11:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 3 years

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Daily Conversation Level

**Minimum Japanese Level**
Native Level

**Minimum Education Level**
High-School

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

**＜ポジション　プロジェクト推進担当＞**
**主な業務内容**
楽天モバイル株式会社の様々なIT環境整備を推進するための、プロジェクト管理を担当いただきます。

要望の調査、関係各所へのヒアリング、企画と運営、プロジェクト成功の為に関係者との合意形成など担っていただきます。

**具体的には....**

①プロジェクト対応（社内IT相談窓口、サーベイ、等）
・企画、スキーム構築、体制構築、リリースまでの実務
・プロジェクトの運営、改善

②データ分析・レポート作成
・BIツールやExcelを活用したデータ分析
・経営陣向けのレポートやプレゼン資料の作成

③部門間調整・コミュニケーション
・関連部門との連携促進やサポート
・社内ITに関する戦略や取組みを現場に落とし込むサポート

④その他
・AIやDX推進

**■組織について**
ITガバナンス統括部では、楽天モバイルの戦略目標を達成するため、IT戦略とガバナンスを策定し、全社的な社内ITに関するポリシー、プロセス、システム、および企業を強化する社内IT環境を最適化する事をミッションにしています。

CIO室では、楽天モバイル全体に関わる社内IT環境をリードしています。その為、会社上層部だけではなく現場など組織全体とコミュニケーションを行い、様々な声を吸い上げる事で、「事業戦略への貢献」「業務効率化」「コスト削減」「リスクの最小化」などを実現化しています。

ITガバナンス統括部：20名弱
CIO室では現状、社員1名、業務委託2名

## Required Skills

**必須要件：**

- 社会人経験3年以上（企画、営業、事務、管理など）
- ITスキル（Excel、PowerPointのビジネス利用経験）
- ビジネスレベルの英語力

**歓迎要件：**

- プロジェクトに関わる経験
- IT業界、電気通信業界での就業経験
- システム化、自動化の経験

---
**【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