



【英語を活かせる】グローバル事業オペレーション & プロダクトサポート／海外クライアント対応

英語・外国語を使う仕事／駅から5分以内／転勤なし

Job Information

Hiring Company

Avinton Japan

Job ID

1568730

Industry

Communication

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

09:30~18:30 ※プロジェクト先により若干前後します。

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

January 22nd, 2026 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

募集要項・本ポジションの魅力

- 国内外のクライアントとやり取りするグローバルポジション
- 英語を活かしながら、事業運営・プロジェクト進行を支えるコーディネーション業務
- 多国籍メンバーが所属する国際部門での勤務

- ・ビジネスオペレーション・国際事務・プロジェクト支援に加え、市場調査や事業開発サポートなど事業サイドのスキルも身につく環境
- ・IT・通信業界、B2Bビジネス、データ管理への理解が深まり、グローバルな事業推進に関わる経験が積める成長環境

【業務内容】

弊社クライアント先際事業部門における
事業オペレーション・顧客管理・事業開発を横断的に担う役割です。
国内外のB2B クライアントおよび社内ステークホルダーのハブとなり、
事業の安定運営と成長を支えるポジションです。

【主な業務内容】

■コミュニケーション・調整

- ・国内外クライアントとのコミュニケーション（メール／会議／調整）
- ・海外を含むエンジニアリング、法務、財務、営業など社内部署との連携
- ・多国籍メンバー間の情報流通の最適化

■オペレーション管理

- ・月次請求処理、契約更新に関する事務管理
- ・関連サイト・顧客向け資料の更新管理
- ・新規顧客オンボーディング（アカウント発行、運用説明など）

■事業開発・戦略サポート

- ・市場調査（マーケットリサーチ）および競合分析
- ・新規ビジネス機会の検討および事業計画へのインプット
- ・プロダクトビジョン、ロードマップ策定のサポート
- ・Go-to-Market（市場投入）戦略立案の資料作成
- ・経営層・海外チーム向けレポートティング

■事業開発サポート

- ・顧客・ベンダーとの契約書ドラフト作成／レビュー補助
- ・データプライバシー規制（GDPR等）の遵守確認
- ・知的財産（商標など）に関するリスク管理サポート

【雇用形態】

契約社員

【給与】

月給：350,000円～600,000円

想定年収：4,200,000円～7,200,000円

※上記額にはみなし残業代を含みます。超過分は全額支給いたします。
(みなし残業代：66,500円～114,000円、みなし残業時間：30時間)

■昇給：年1回（5%～25%UP※昨年度実績）

■年収例：

3,500,000円 / 入社1年目・Webエンジニア（25歳/前職：IT系ヘルプデスク）

5,500,000円 / 入社3年目・データサイエンティスト（29歳/前職：法人営業）

【就業時間】

09:30～18:30（実働時間：8時間/日）

※プロジェクト先により若干前後します。

【勤務地】

クライアント先

※二子玉川もしくは東新宿となります。

入社前の研修に関しては本社で行います。

本社：神奈川県横浜市西区花咲町7丁目150ウエインズ&イッセイ横浜ビル 4階

■最寄り駅：JR横浜駅より徒歩15分、京急線戸部駅より徒歩6分、横浜市営地下鉄高島町より徒歩1分

■当社クライアント先での業務になります。（東京都内）

■駅から徒歩5分以内／転勤なし

【休日休暇】

- ・年間休日125日
- ・完全週休2日制（土日祝）
- ・GW
- ・夏季休暇（3日間）
- ・年末年始休暇（6日間）
- ・特別休暇
- ・長期休職（留学・介護などの実績あり）
- ・有給休暇
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児休暇

☆5日以上の連休も取得可能です！

【待遇・福利厚生】

- 交通費支給（月2万5,000円まで）
 - 時間外手当
 - 出張手当
 - 職能手当
 - 住宅手当（月1万5,000円、一人暮らし20代限定）
 - 資格取得支援制度（資格合格後、費用を全額支給）
 - 技術書籍購入費会社負担・研修制度（新人研修/技術研修/社外研修費会社負担）
 - 研究開発に関わるハードウェア購入
(Raspberry Pi, GPU, テスト用のスタンドアローンサーバ、音声録音機器)
 - 社内勉強会（技術、英語）
 - インフルエンザ予防接種
 - 社内イベントの参加費無料
 - 服装自由
-

Required Skills**【必須要件】**

以下いずれかの経験を 2年以上 目安でお持ちの方：

- ビジネスオペレーション、カスタマーサクセス、法人営業、または国際事業部門での業務経験
- B2Bクライアント折衝／プロジェクト調整業務
- 海外とのコミュニケーションを含む業務経験

【歓迎要件】

- 通信業界（特にインターネット／SMS）の知識・経験
 - 契約管理・法務関連業務の経験
 - データ分析・レポート作成経験
 - 多国籍チームでの勤務経験
-

Company Description