



【静岡/バイリンガル人材】トヨタグループ：お住まいに関するサポートデスク SV（職種・地域限定正社員）

採用人数1名、2025年7月1日入社が可能な方

#### Job Information

**Hiring Company**

TMJ, Inc.

**Subsidiary**

株式会社TMJ (セコムグループ)

**Job ID**

1569480

**Industry**

Other (Recruitment Services)

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Shizuoka Prefecture, Susono-shi

**Train Description**

Gotemba Line, Iwanami Station

**Salary**

4 million yen ~ 4.5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Work Hours**

シフト制 実働8時間、休憩1時間（完全週休2日制）

**Holidays**

完全週休2日制 ※休日の曜日は所属先オフィスの営業日による

**Refreshed**

February 6th, 2026 00:00

#### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description**

特定地区にお住まいの方からの各種お問合せに対応するサポートデスクでの管理者業務をお任せいたします。クライアントはトヨタグループの企業様となります。

住民の方の「困った」を解決するお仕事です。

お気持ちに寄り添った対応やお客様のお困りごと解決のご経験と、英語スキルを活かしてご活躍いただけます。対応については、マニュアル・FAQ完備はもちろん、現地で解決ができないことは担当者へエスカレーションを行えますのでご安心ください。

**<お仕事内容例>**

- 生活に関するお問い合わせ対応
- スマートフォン決済に関するお問い合わせ対応
- ご入居手続きに関する対応 など

**<英語利用の場面（業務中 約3~4割）>**

- 住民の方とのやりとり
- クライアント企業担当者へのエスカレーション

**<管理者の業務内容>**

本業務の管理者として、クライアント対応 および 業務・人員の管理をお願いいたします。

- 対応するスタッフの育成、OJT
- 問い合わせ対応、作業の管理
- マニュアル/ナレッジ修正
- 報告会開催、レポート作成
- クライアント企業担当者・コンタクトセンターとの連携

**-----****雇用形態**

正社員（試用期間3ヶ月（同条件）

雇用区分：職種地域限定正社員（転居を伴う転勤のない正社員採用）

※転居を伴う転勤はありません。

**<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**

想定年収400万円～430万円（時間外手当含まず）

※当社規定による（経験・スキルを考慮し決定）

※詳細な金額は、オファー面談時にご提示いたします。

※残業手当20時間を含む年収モデル：約460万円～500万円

賞与：評価業績連動賞与（6月）

昇給：年1回（4月、前年度評価を元に決定）

**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）

**勤務地**

静岡県裾野市岩波

新幹線 三島駅より車で30分

JR御殿場線 岩波駅 徒歩10分 御殿場駅 車で20分

※車通勤可、駐車場あり（ご希望の方は面接時にお申し出ください）

※研修をみなとみらいの弊社センターで受講いただく可能性があります

**【勤務時間】**

シフト制

実働8時間、休憩1時間（完全週休2日制）

====

■曜日：月～土祝の中で週5日

※前月に休み希望を提出し、管理者間で調整

**■時間**

8:30～17:30（休憩1時間）

※残業：月20時間程度発生可能性あり（業務繁閑により前後あり）

**休日休暇**

完全週休2日制

※休日の曜日は所属先オフィスの営業日による

- ・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

- ・昇格制度
- ・昇給制度（年1回/4月）
- ・賞与（SV年1回/LSV年2回）
- ・定期健康診断
- ・表彰制度
- ・退職金別金制度（基準あり）
- ・育児休暇（取得・復職実績あり）
- ・財形貯蓄
- ・育児介護支援制度
- ・企業主導型保育事業共同利用契約（提携保育園の利用が可能です）
- ・慶弔金・慶弔見舞金制度（結婚祝金/出産祝金/弔慰金/傷病見舞金/災害見舞金）
- ・年次有給休暇の未消化分積立制度
- ・セコムグループの福利厚生サービス
- ・NOMURA WORK-LIFE PLUS

定年：60歳（再雇用制度65歳まで・基準あり）

#### Required Skills

##### 応募必要条件

- ・英語：ネイティブの英語が聞き取り可能で、正確で丁寧な会話・返信ができる方  
※ビジネス英語不要  
※TOEICスコア、英検（実用英語技能検定）不問
- ・日本語：ネイティブレベル（目安：N1相当）

##### ＜スキル・経験＞

- ・基本的なPC操作、Microsoft Office操作が可能な方
- ・接客や営業など対人コミュニケーションのご経験  
(例：営業、携帯ショップ、ホテルコンシェルジュ、グランドスタッフなど)

##### ■尚可

- ・スタッフの指導育成などのご経験がある方
- ・オンラインサイトでのお客様対応経験のある方

##### ■人物像

- ・他人を慮った対応のできる方
- ・他者(社内外)と協業し、仕事をうまく進めるためのコミュニケーションが取れる方

#### 選考プロセス

書類選考→web適性検査（20分程度）+web面接（1～2回）

※1次面接にて言語レベルチェック（10～15分程度のショートインタビュー）実施→内定→オファー面談（Web）

※オファー面談は選考ではなく、年収等の正式な就業条件をご提示する場です

#### Company Description