



【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（業務繁忙により前後あり）

**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
- ・退職餞別金制度（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