



## Airbnbオペレーションマネージャー（管理職）正社員・リモート可・WLB・高収入

外資民泊予約サイトAirbnbにて経験+人間力&英語力を最大限に活かす！

### Job Information

**Recruiter**

[Okawa.Co.,Ltd.](#)

**Hiring Company**

Teleperformance

**Job ID**

1569908

**Industry**

Tourism

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

**Train Description**

Yamanote Line, Osaki Station

**Salary**

7 million yen ~ 8.5 million yen

**Work Hours**

原則 9:00~18:00 ※プロジェクト状況により変動あり

**Holidays**

年間休日：約125日（※土日祝日相当）

**Refreshed**

April 4th, 2026 06:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

オペレーション全般業務を担当し、クライアント満足/顧客満足/従業員満足/収益性目標の達成に貢献していただきます！

クライアント、日本社内、グローバル社内とのステークホルダーと連携しながら、既存オペレーションの成長や新規プロジェクトの推進を行います。  
海外拠点とのミーティングや資料共有、英語でのコミュニケーションが日常的に発生するため、英語力を最大限活かせるポジションです。

#### 仕事内容

- 戦略に基づく実行計画の策定と実行
- 価値を創出するための運営計画の策定と実行
- クライアントエンゲージメント（週次、月次、四半期ごとのレポーティングやプラン提案）、特にパフォーマンスと品質に関する説明責任
- 会議でのレポーティング、クライアント会議のアレンジメントと進行、または参加
- グローバルチームとの定例ミーティング、英語でのレポート共有・調整業務

#### 《お仕事の魅力》

- 英語を日常的に使うグローバルな業務環境
- マネージャーレベルとして裁量あるオペレーションを担える
- 将来的にフルリモート可の柔軟な働き方
- 旅行・宿泊業界未経験でもマネジメント経験を活かせる
- 外資系BPO大手ならではの豊富なキャリアパス
- DE&Iを重視し、多様性を尊重する企業文化

#### 入社日

2026年1月12日

#### 雇用形態

正社員（管理監督者）

※試用期間：6ヶ月

#### 待遇・福利厚生

- ・ 社会保険完備
- ・ 有給休暇制度

※その他、詳細は選考過程にてご案内いたします

#### 企業について

テレパフォーマンス（Teleperformance）は、フランス・パリに本社を置く世界最大級のビジネス・プロセス・アウトソーシング（BPO）企業です。リーンシックスシグマなどの手法を活用した業務最適化、AI・クラウドなど先進技術を活用したCX 交渉、多様性とインクルージョンを重視したグローバルな人材戦略を強みとしています。

#### 選考の流れ

書類選考→1 次面接→2 次面接→3 次面接→合否結果

## Required Skills

#### 【必須条件】

- BPO 企業またはコールセンター企業にて「オペレーションマネージャー」として3年以上の経験
- 組織マネジメント、クライアントマネジメント
- 効果的な運営をするためのプロセス、ルールの深い理解
- 情報収集、情報分析、データ収集、データ分析とレポーティング能力、クライアントビジネスにおける競合企業、顧客インサイト、他国事例などに関するものを対象
- 情報をプランニングに反映する能力
- プロジェクトマネジメント
- 従業員に対するコーチング、フィードバック、エンゲージメント
- 資料作成、プレゼンテーション能力
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- 英語スキル：CEFR B2（読み書き、会話がビジネスレベル）
- 日本語スキル：C2、敬語が使えること、日本独特の会話のコンテキストを理解し話せること

\*\*\*必須項目をクリアしていなくても、ポテンシャル採用もあり！\*\*\*

#### 【歓迎スキル】

- リモートでユニット単位でのマネジメント経験
- リーンシックスシグマの知識・経験
- BI ツールの作成経験
- ツールの自動化、マクロ・VBA、Power Automate など

## Company Description