



【Airbnb】アカウントマネジャー（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

1570535

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

9 million yen ~ 10 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

February 20th, 2026 11:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Executive

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。
海外拠点とのやり取りやグローバルチームとの協働が多く、英語を活かしながら業務を進められるポジションです。

仕事内容

- Long term Focus の組織運営の Goal 設定、そのためのクライアントとの折衝
- 運営が創出する価値の定義、価値の作成
- パフォーマンス向上の計画策定と実行と改善
- 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トингやプラン提案）
- 組織の構築、改良。およびタレント育成の仕組み作りと運営。組織活性化のための戦略的なコミュニケーション
- パフォーマンスや収益性のデータ分析、レポート作成
- その他オペレーション関連業務、テクノロジー導入推進業務
- グローバルチームとの英語での情報共有・課題調整・改善提案

《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

=====

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

Teleperformanceは1978年にフランスで設立された、アウトソーシング業界最大級のコンタクトセンター企業です。現在は世界100か国以上で事業を展開し、約50万人の従業員が265以上の言語・方言でサービスを提供しています。

「Each Interaction Matters」をスローガンに、クライアントやその先のお客様との信頼関係を大切にし、変革をもたらす力で、カスタマーサクセスを実現しています。

また、Diversity, Equity & Inclusion (DE&I) を重要な経営戦略の一つとして位置づけ、多様なバックグラウンドを持つ人材が成長し、活躍できる環境づくりを推進しています。

社内キャリアパスも充実した、安定性と成長性を兼ね備えた企業です。

選者の流れ

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
- サクセスパスの分析と特定と仕組みの構築
- 100人以上規模の組織運営のリードとその責任を持つこと
- 組織育成、人材育成
- 成功するためのカルチャー作り、定着
- 従業員エンゲージメント、クライアントエンゲージメント
- 情報収集、情報分析、データ収集、データ分析とレポートинг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
- 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以上（読み書き、会話がビジネスレベル）
- 日本語スキル：ネイティブルベルで敬語が使えること、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

<こんな人が向いています>

- 自分の管理者キャリアを磨きたい
- 自分が成長できる仕事がしたい方
- 変化を受け入れ、新しいチャレンジや経験を前向きにとらえられる方

