

度、収益性の目標達成に貢献していただきます。

- 要件を満たすスケジュールを作成し、キャパシティプランとの整合性または不一致を分析/報告
- 計画スケジュールと実際のスケジュールの差異に基づいて問題を特定して定義し、調査結果を報告し、ソリューションを実装
- 必要な成果を期限内に提供
- 会議での報告、クライアント会議の手配と促進、または必要に応じて参加

※法定による業務内容の変更の範囲の明示：将来的に業務内容が変更される場合があります。

Required Skills

必要な資格

- BPO 企業またはコールセンターで WFM 関連の役割に 2 年以上の経験
- 情報収集、データ収集、データ分析、レポート作成における強力なスキル
- 計画にインサイトを組み込む能力
- 利害関係者との効果的なコミュニケーションを含む、調整スキル
- MS Office と Google Workspace の習熟度
- IEX（スケジューリングツール）に習熟し、重要なピークシーズンを計画するためのスケジュール関連の分析を生成する能力
- ジェネシスおよびその他のテレフォニーシステムに関する実用的な知識
- 英語:CEFR B2 レベル(ビジネスレベルの読み書き、スピーキング)
- 日本語:ネイティブレベル

歓迎条件

- リモートチームまたはユニットの管理経験
- リーンシックスシグマに関する知識と経験
- BI ツールの作成経験
- マクロ、VBA、Power Automate などの自動化ツールの経験

Company Description